**Административный регламент на выполнение муниципальной функции**

**«Организация и проведение межведомственной комиссии по легализации теневой заработной платы в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края»**

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения результативности, качества и доступности осуществления муниципальной функции, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, порядок взаимодействия между администрацией ЗАТО п. Солнечный, органами государственной власти и организациями, расположенными на территории ЗАТО п. Солнечный и г. Ужура при осуществлении муниципальной функции «Организация и проведение межведомственной комиссии по легализации теневой заработной платы в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края».

* 1. **1.1. Наименование муниципальной функции**

Организация и проведение межведомственной комиссии по легализации теневой заработной платы в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края (далее – муниципальная функция).

* 1. **1.2. Наименование структурного подразделения администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, осуществляющего муниципальную функцию**

Муниципальную функцию осуществляет финансово-экономический отдел администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края (далее – Отдел).

* 1. **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Осуществление и исполнение муниципальной функции регулируется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в ред. № 464-ФЗ от 29.12.2020);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. № 519-ФЗ от 30.12.2020);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. № 1186 от 06.08.2020);

– Уставом ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

– Положением о финансово-экономическом отделе администрации ЗАТО п. Солнечный.

* 1. **1.4. Описание результатов осуществления муниципальной функции**

 Результатом предоставления муниципальной функции является согласованный и утвержденный протокол заседания межведомственной комиссии, а также увеличение сумм поступлений налогов в бюджеты всех уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды.

**2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции**

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципальной функции предоставляется специалистами Отдела непосредственно в помещении администрации ЗАТО п. Солнечный, а также посредством телефонной связи.

2.1.2. Местонахождение Отдела: ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д. 37, кабинет 21.

График работы Отдела: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.30 часов, перерыв на обед – с 12.30 до 14.00 часов.

2.1.3. Справочный телефон Отдела: 27-4-60.

2.1.4. Официальный сайт администрации ЗАТО п. Солнечный: http://zato-solnechnyi.ru/; адрес электронной почты Отдела: funsun69@mail.ru.

2.1.5. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется бесплатно.

* 1. **Сроки исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется минимально раз в квартал. При устном (лично или по телефону) обращении информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется устно.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление сведений КГКУ «УСЗН» по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный о гражданах, размер заработной платы которых ниже прожиточного минимума, в финансово-экономический отдел администрации ЗАТО п. Солнечный ежеквартально (в отношении граждан, обратившихся за назначением субсидии.

3.1.2. Обработка информации:

– формирование перечня организаций (индивидуальных предпринимателей), представивших документы по заработной плате ниже величины прожиточного минимума;

–уточнение и корректировка перечня организаций (индивидуальных предпринимателей), представивших документы по заработной плате ниже величины прожиточного минимума (при взаимодействии с органами государственной власти);

– формирование списка организаций (индивидуальных предпринимателей) представивших документы по заработной плате ниже величины прожиточного минимума, которых необходимо уведомить в письменной форме, а также пригласить на межведомственную комиссию.

3.1.3. Подготовка и направление писем руководителям организаций (индивидуальным предпринимателям), представившим документы по заработной плате ниже величины прожиточного минимума.

3.1.4. Проведение межведомственной комиссии по легализации теневой заработной платы в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

**3.2. Предоставление сведений отделом социальной защиты населения по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный**

Отдел социальной защиты населения по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный предоставляет информацию о гражданах, размер заработной платы которых ниже прожиточного минимума, в финансово-экономический отдел администрации ЗАТО п. Солнечный в сроки согласно п. 3.1.1 настоящего регламента. Информация предоставляется по форме в соответствии с «Порядком информационного взаимодействия при организации работы территориальных комиссий по легализации теневой заработной платы во внебюджетном секторе экономики края» на бумажных носителях, либо посредством глобальной информационной сети Internet (в соответствующей форме).

**3.3. Проведение межведомственной комиссии по легализации теневой заработной платы в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края**

После составляются письма руководителям организаций, по мере представления информации от руководителей и после заседания межведомственной комиссии формируется протокол.

Финансово-экономический отдел, формирует сводную информацию о результате работы комиссии по формам и в сроки, установленные «Порядком информационного взаимодействия при организации работы территориальных комиссий по легализации теневой заработной платы во внебюджетном секторе экономики края».

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник финансово-экономического отдела администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

4.2. Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляет начальник финансово-экономического отдела администрации ЗАТО п. Солнечный.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены комиссии, в случае командировки, болезни или других непреодолимых обстоятельств, вправе временно делегировать свои полномочия другим лицам из числа работников представляемого в комиссии органа с учетом полного владения ими ситуации по обсуждаемым вопросам в пределах своей компетенции.

 4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования.

 4.5. Результаты рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии оформляются протоколом.

 4.6. Организационную работу комиссии осуществляет секретарь.