\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

***Адрес издателя и редакции: 391160, г. Новомичуринск, д.26 «Д» Тираж 10 экз.***

***Распространяется бесплатно январь* 2020 года № 01**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

\*\*\*

**Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 14 января 2020г. № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Новомичуринского городского поселения о местных налогах и сборах»»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Новомичуринского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», руководствуясь ст.59 Налогового кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Новомичуринского городского поселения о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

3. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования –

Новомичуринское городское поселение

 С.В Клёнушкин

Приложение №1

 к постановлению

администрации муниципального образования –

Новомичуринское городское поселение

№ 7 от «14» января 2020 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Новомичуринского городского поселения о местных налогах и сборах»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Новомичуринского городского поселения о местных налогах и сборах» являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями, и администрацией Новомичуринского городского поселения (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Новомичуринского городского поселения о местных налогах и сборах».

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Новомичуринского городского поселения о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Новомичуринского городского поселения о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#P53)Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Новомичуринского городского поселения о местных налогах и сборах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новомичуринского городского поселения.

Наименование структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения (далее – Отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Отдел или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и администрацией Новомичуринского городского поселения.

2.2.3. Отдел, согласующие структурные подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

а) предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Новомичуринского городского поселения о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение об отказе).

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным Заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Новомичуринского городского поселения о местных налогах и сборах (далее - заявление о предоставлении письменных разъяснений).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация рассматривает зарегистрированное заявление о предоставлении письменных разъяснений, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает следующие действия:

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении письменных разъяснений:

1) принимает решение о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Новомичуринского городского поселения о местных налогах и сборах Заявителю;

2) принимает Решение об отказе при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, и направляет принятое Решение об отказе Заявителю. В указанном Решении должны быть указаны все основания отказа.

2.4.2. В случае подачи Заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

2.4.3. В срок не более чем десять календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении письменных разъяснений Администрация принимает решение о возврате заявления Заявителю, при наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о предоставлении письменных разъяснений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» ([www.город-новомичуринск.рф](http://www.город-новомичуринск.рф)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию, МФЦ, на личном приеме, с использованием средств почтовой или электронной связи, заявление о предоставлении письменных разъяснений по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с Заявителем.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

а) при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо и документов, удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

Граждане предоставляют копии документов, с одновременным предоставлением оригиналов. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Предоставленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Отделе и заявителю не возвращаются.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением о предоставлении письменных разъяснений иные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя.

2.7.1. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений.

2.7.2. Отдел, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) не представлены либо представлены не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Регламента;

б) если в заявлении содержится вопрос, на который Заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Администрация вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу. Администрация письменно уведомляет Заявителя о принятом решении и причинах его принятия;

в) указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. [Информация](file:///C%3A%5CUsers%5CKolekinaEV_6211%5CDesktop%5C%D0%92%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D0%BC%20%D0%B2%20%E2%84%96117.docx#Par363) о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.13.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее
12 кв.м.

2.13.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.13.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.13.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.13.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.13.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Отдела или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.13.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Общего отдела и уполномоченной организации.

2.13.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.27. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в уполномоченной организации непосредственно через терминал электронной очереди.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявления и прилагаемых документов в Отдел;

- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;

- направление запросов о порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (принятие Решения об отказе);

- направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в Отдел или уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными [пунктами 2.6.](#P119)2. и [2.6.](#P121)3. Административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо Отдела или уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени заявителя;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства, установленного в администрации Новомичуринского городского поселения, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию – в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

3.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3.1.4. Должностное лицо Отдела или уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет [расписку](#P723) в получении документов согласно Приложению №3 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Отдел.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Отдел является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Отдел.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Отдел, направляет принятое заявление в Отдел. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- перечень и количество направленных документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Отделе.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Отдел является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [пунктом 3.1.2.4](#P296) Административного регламента и направленный в Отдел.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Отдел является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Отдел в АИС МФЦ.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2. Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Отдела.

3.3.3. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника Отдела рассматривает обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.4. В случае если заявление не соответствует положениям подпункта 2.7.3. настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.2. и 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о письменных разъяснениях письменным уведомлением возвращает это заявление Заявителю. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о письменных разъяснениях, установленные разделом 2.8. настоящего Регламента.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов

3.4.1. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника Отдела направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов:

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области;

- органы исполнительной власти Рязанской области;

- федеральные органы исполнительной власти.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению Заявителя.

3.4.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/информации, об отсутствии запрашиваемых документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист Отдела готовит ответ в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

- на базе уполномоченной организации (в случае подачи заявления и приложенных к нему документов через уполномоченную организацию).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Отдел на основании информации, указанной в заявлении на предоставление муниципальной услуги и сведений, содержащихся в документах, предоставляемых Заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.9. настоящего Регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом Отдела на подпись Главе администрации Новомичуринского городского поселения.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела принимает решение о представлении письменных разъяснений и готовит письменные разъяснения, а затем представляет их на подпись Главе администрации Новомичуринского городского поселения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке специалистом уполномоченного органа письменных разъяснений и их подписание, либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Отделе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится. Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом», предусмотренной [пунктом 3.7.1](#P381) Административного регламента.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, - должностное лицо Отдела, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет ответ в уполномоченную организацию.

3.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Отдела.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.6.2](#P367) Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.6.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Отделе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.7.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Отдела результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.8.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию.

3.8.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМАДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, уполномоченной организации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Новомичуринского городского поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

 5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.](#Par309)7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.2.](#Par309)8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.2.](#Par309)8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#Par300) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1к Административному регламенту

Главе администрации Новомичуринского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить письменных разъяснение применения нормативных правовых актов Новомичуринского городского поселения о местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Список прилагаемых документов (документы перечисляются, и указывается количество листов в них).

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант)

|  |  |
| --- | --- |
|  | получено лично; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу направить по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу направить по электронному адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |

Согласен на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", с целью получения муниципальной услуги, указанной в настоящем заявлении.

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Администрация Новомичуринского городского поселения**

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.

Контактный телефон: (49141) 2-22-06.

Интернет-адрес: www.город-новомичуринск.рф

**Отдел бухгалтерского учета администрации Новомичуринского городского поселения**

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.

Контактный телефон: (49141) 2-23-90.

Режим работы:

понедельник –четверг: с 8.00 до 17.15,

пятница: с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: 12.00 - 13.00.

суббота, воскресенье - выходные.

**Территориальные отделы ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование территориального отдела** | **Место нахождения ТО** | **телефон** | **Время работы** |
| 1 | Территориальный отдел по Пронскому району | 391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | (49155) 3-16-46 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 2 | Территориальный отдел по Клепиковскому району | 391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142) 2-61-07 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 3 | Территориальный отдел по Кораблинскому району | 391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а | (49143) 5-00-08 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 4 | Территориальный отдел по Михайловскому району | 391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | (49130) 2-13-49 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 5 | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани | 390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | (4912) 50-37-51 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | (4912) 50-37-82 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Территориальный отдел по Касимовскому району | 391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2 | (49131) 2-48-21 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00.Сб - с 8-00 до 12-00. |
| 8 | Территориальный отдел по Рыбновскому району | 391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | (49137) 5-27-07 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Cб - с 8-00 до 12-00 часов |
| 9 | Территориальный отдел по Ряжскому району | 391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2 | (49132) 2-17-85 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 10 | Территориальный отдел по Сасовскому району | 391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 | (49133) 2-40-50 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 11 | Территориальный отдел по Скопинскому району | 391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 | (49156) 2-00-07 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 12 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 | (4912) 55-50-55 | Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00;суббота с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Территориальный отдел по Спасскому району | 391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135) 3-32-69 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 14 | Территориальный отдел по Шацкомурайону | 391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | (49147) 2-14-45 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |
| 15 | Территориальный отдел по Шиловскому району | 391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | (49136) 2-10-77 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;Сб - с 8-00 до 12-00 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

 1. Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для получения муниципальной услуги представил в администрацию Новомичуринского городского поселения следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование и реквизитыдокументов | Количествоэкземпляров | Количестволистов | Дата иподписьзаявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по  межведомственным запросам  | Наименование органа (организации),в котором запрашиваются сведения и документы  |
| 1  |  2  |  3  |
| 1  |  |  |
| 2  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата приема документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.\_\_

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения выданы документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень выданных документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

 выдавшего документы) получившего документы)

--------------------------------

<\*> В [столбце 2](#Par582) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

**\*\*\***

**Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 10 января 2020г. № 2 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 29.12.2018 г. № 431 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка местных муниципальных инициатив и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области»»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 28.09.2016 № 308 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение», Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 29.12.2018 г. № 431 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка местных муниципальных инициатив и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области» (ред. от 16.09.2019 № 297, от 22.11.2019 № 382) изложив Приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

4. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение И.В. Кирьянова

Глава администрации МО –

Новомичуринское городское поселение

 С.В. Клёнушкин

Приложение

к постановлению администрации

Новомичуринского городского поселения

от «10» января 2020 г. № 2

ПАСПОРТ

Муниципальной программы «Поддержка местных муниципальных инициатив и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа «Поддержка местных муниципальных инициатив и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы  | Сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области |
| Соисполнитель муниципальной программы | Отсутствуют |
| Участники муниципальной программы | - Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области.- Юридический и физические лица, определяемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.- Юридические лица и жители муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области |
| Цели муниципальной программы | Повышение активности участия населения в осуществлении местного самоуправления и развития территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области  |
| Задачи муниципальной программы | - Повышение уровня комплексного обустройства части территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области |
| Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы | Количество ежегодно заявленных социально-значимых проектов, на реализацию которых претендует население, единиц. |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | Программа реализуется в 2019 – 2020 году, в один этап |
| Основные мероприятия муниципальной программы | - Установка памятника в честь знаменитого русского биолога, селекционера и земляка Ивана Владимировича Мичурина.- Устройство контейнерных площадок с навесом.- Капитальный ремонт мемориального комплекса в честь 60-летия победы в ВОВ.- Обустройство дворовой территории домов 7, 9, 11 по улице Волкова, дома 27/5 по улице Строителей города Новомичуринск Пронского района Рязанской области- Проведения собраний граждан по вопросу выбора проекта местных инициатив |
| Объемы и источники финансирования | Финансирование осуществляется за счет бюджета муниципального образования, внебюджетных средств (добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц), а также с использованием субсидий из средств областного бюджета, выделяемых на реализацию мероприятий Программы муниципальному образованию:2019 год – 00,00 тыс. руб.2020 год – 6671,02,00 тыс. руб. из них:Областной бюджет – 5003,265 тыс. руб.Местный бюджет – 1000,265 тыс. руб.Внебюджетные средства (добровольные пожертвования) – 667,102 тыс. руб.Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению. |
| Подпрограммы муниципальной программы | Отсутствуют |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Реализация Программы позволит:- Повысить количество ежегодно заявленных социально-значимых проектов.- Увеличить вовлечение количества населения, занятого в реализации социально значимых проектов в рамках муниципальных инициатив на последующие годы. |

**1. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития местных инициатив**

Местное самоуправление представляет собой один из важнейших институтов гражданского общества. Это наиболее приближенный к населению уровень власти. В соответствии со статьей 130 Конституции Российской Федерации местное самоуправление обеспечивает самостоятельное решение населением вопросов местного значения, владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью.

Грамотно организованное местное самоуправление позволяет удовлетворять основные жизненные потребности жителей муниципального образования, эффективно используя имеющиеся местные ресурсы, снимать при необходимости социальную напряженность, повышая доверие населения к организации местного самоуправления.

Особое внимание органов местного самоуправления муниципального образования – Новомичуринское городское поселение уделяется созданию условий непосредственного участия жителей в решении повседневных вопросов. Организация проведения встреч способствует эффективным дополнительным контактом органов местного самоуправления с жителями, а также способствует развитию и поддержке гражданской активности населения.

Разработанная муниципальной программы «Поддержка местных муниципальных инициатив и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области» (Программа) позволяет объединить финансовые ресурсы областного бюджета, бюджет муниципального образования, средства физических и юридических лиц, и направить их на решение городских социально-значимых проблем. Данная программа значима тем, что повышение качества жизни муниципального образования зависит в первую очередь от активности самих жителей. Именно население решает, какие мероприятия будут реализовывать, и какие усилия они готово для этого затратить.

Реализация мероприятий Программы будет способствовать развитию механизмов взаимодействия власти и населения, повышению уровня доверия населения к местному самоуправлению за счет его участия в выявлении и согласовании именно тех социальных проблем, которые наиболее остро воспринимаются населением выборе, реализации и мониторинге проектов, а также повышение эффективности бюджетных расходов за счет вовлечения общественности в процессы принятия решений на местном уровне и усиления общественного контроля над действиями органов местного самоуправления муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального образования Рязанской области.

**2. Приоритеты муниципальной политики, цели и задачи муниципальной программы**

Основной целью Программы является:

* Повышение активности участия населения в осуществлении местного самоуправления и развития территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области.

Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:

* Повышение уровня комплексного обустройства части территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области

**3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы**

Муниципальная Программа реализуется с 2019 по 2020 год, в один этап.

**4. Прогноз ожидаемых результатов муниципальной программы**

Реализация Программы позволит повысить количество ежегодно заявленных социально-значимых проектов и увеличить вовлечение количества населения, занятого в реализации социально значимых проектов в рамках муниципальных инициатив на последующие годы.

**5. Основные мероприятия муниципальной программы**

Основными мероприятиями муниципальной программы по реализации проекта местных муниципальных инициатив является:

- проведение собраний граждан по вопросу выбора проекта местных инициатив;

- установка памятника в честь знаменитого русского биолога, селекционера и земляка Ивана Владимировича Мичурина;

- устройство контейнерных площадок с навесом;

- капитальный ремонт мемориального комплекса в честь 60-летия победы в ВОВ;

- обустройство дворовой территории домов 7, 9, 11 по улице Волкова, дома 27/5 по улице Строителей города Новомичуринск Пронского района Рязанской области;

**6. Перечень и краткое описание подпрограмм, входящих в муниципальную программу**

Настоящей Программой не предусмотрены подпрограммы.

**7. Основные меры правового регулирования муниципальной программы**

Основными мерами правового регулирования на муниципальном уровне являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации.

- Бюджетный кодекс Российской Федерации.

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Реализация программных мероприятий осуществляется на основе контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

- Постановление Правительства Рязанской области от 11.11.2019 № 280 "Об утверждении государственной программы Рязанской области "Развитие местного самоуправления и гражданского общества".

**8. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансирование осуществляется за счет бюджета муниципального образования, внебюджетных средств (добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц), а также с использованием субсидий из средств областного бюджета, выделяемых на реализацию мероприятий Программы муниципальному образованию.

2019 год – 0,00 тыс. руб.

2020 год – 6671,02 тыс. руб. из них: областной бюджет – 5003,625 тыс. руб., местный бюджет – 1000,653 тыс. руб., внебюджетные средства – 667,102 тыс. руб.

Объем средств на финансирование Программы в 2019 – 2020 годах за счет средств бюджета муниципального образования носит прогнозный характер, соответствующий муниципальному уровню обеспечения финансирования Программы, и подлежит уточнению при утверждении расходов на реализацию Программы в рамках решения Совета депутатов Новомичуринского городского поселения о бюджете муниципального образования – Новомичуринское городское поселение на очередной финансовый год, а также при внесении в него изменений в течение финансового года.

**9. Система управления реализацией Программы**

Главным распорядителем бюджетных средств, направленных на реализацию Программы, является администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

За реализацию программных проектов в рамках своей компетенции, уточненной отдельными муниципальными контрактами, несет ответственность сектор архитектуры и градостроительства и сектор инфраструктуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, которые выполняют следующие функции:

1) осуществляет подготовку технической документации для размещения муниципальных заказов по реализации мероприятий программы;

2) в течение всего срока действия муниципального контракта контролирует выполнение работ подрядными организациями, осуществляет приемку выполненных работ;

3) осуществляет иные функции в пределах своих полномочий.

Подрядные организации выполняют работы в полном соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов.

Срок действия Программы может продлеваться не более чем на один год. При необходимости продления срока действия Программы более чем на один год разрабатывается новая программа.

Приложение №1

к муниципальной Программе

«Поддержка местных муниципальных инициатив

 и участия населения в осуществлении местного самоуправления

 на территории муниципального образования –

Новомичуринское городское поселение

Пронского муниципального района Рязанской области»

Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы и их значения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Целевой показатель (индикатор)****(наименование)** | **Ед. измерения** | **Базовое значение целевого показателя (индикатора) на начало реализации программы 2018 год** | **Планируемые значения целевых показателей (индикаторов) по годам реализации** |
| **2019 год** | **2020 год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Задача 1 муниципальной программы:** |
| 1.1 | Количество ежегодно заявленных социально-значимых проектов, на реализацию которых претендует население | Ед. | 0 | 0 | 4 |

Приложение №2

к муниципальной Программе

«Поддержка местных муниципальных инициатив и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области»

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **пп** | **Наименование основного мероприятия** | **Соисполнитель, участник** | **Срок начала и окончания реализации** | **Ожидаемый непосредственный результат** **(краткое описание)** | **Последствия не реализации основного мероприятия** | **Связь с целевыми показателями (индикаторами) муниципальной программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Муниципальная программа «Поддержка местных муниципальных инициатив и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области» |
| Цель. Повышение активности участия населения в осуществлении местного самоуправления и развития территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области |
| 1 | Задача 1. Повышение уровня комплексного обустройства части территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области |
| 1.1. | Основное мероприятие1.1. Установка памятника в честь знаменитого русского биолога, селекционера и земляка Ивана Владимировича Мичурина  | Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области.Юридические и физические лица, определяемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. | 2020 год | Повышение количества ежегодно заявленных социально-значимых проектов | Последствия отказа от мероприятий приведет к снижению уровня доверия населения к местному самоуправлению | Увековечивание памяти знаменитого русского биолога, селекционера и земляка  |
| 1.2. | Основное мероприятие 1.2. Устройство контейнерных площадок с навесом | Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области.Юридические и физические лица, определяемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. | 2020 год | Повышение количества ежегодно заявленных социально-значимых проектов | Последствия отказа от мероприятий приведет к снижению уровня доверия населения к местному самоуправлению | Повышение уровня комплексного обустройства части территории города Новомичуринск |
| 1.3. | Основное мероприятие 1.3. Капитальный ремонт мемориального комплекса в честь 60-летия победы в ВОВ. | Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области.Юридические и физические лица, определяемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. | 2020 год | Повышение количества ежегодно заявленных социально-значимых проектов | Последствия отказа от мероприятий приведет к снижению уровня доверия населения к местному самоуправлению | Поддержание в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей |
| 1.4. | Основное мероприятие 1.4. Обустройство дворовой территории домов 7, 9, 11 по улице Волкова, дома 27/5 по улице Строителей города Новомичуринск Пронского района Рязанской области | Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области.Юридические и физические лица, определяемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. | 2020 год | Повышение количества ежегодно заявленных социально-значимых проектов | Последствия отказа от мероприятий приведет к снижению уровня доверия населения к местному самоуправлению | Повышение уровня комплексного обустройства части территории города Новомичуринск |
| 1.5. | Основное мероприятие 1.5. Проведения собраний граждан по вопросу выбора проекта местных инициатив | Администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области.Юридические лица и жители муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района Рязанской области. | 2019 – 2020 года | Увеличение вовлечения количества населения, занятого в реализации социально значимых проектов в рамках муниципальных инициатив | Последствия отказа от мероприятий приведет к снижению уровня доверия населения к местному самоуправлению | Вовлечение населения в осуществление местного самоуправления и совершенствование навыков органов местного самоуправления по подготовке и внедрению проектов местного значения с участием населения |

Приложение №3

к муниципальной Программе

«Поддержка местных муниципальных инициатив

 и участия населения в осуществлении местного

 самоуправления на территории муниципального образования –

 Новомичуринское городское поселение

Пронского муниципального района Рязанской области»

Сведения

об основных мерах правового регулирования в сфере реализации

муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Вид нормативного правового акта** | **Основные положения нормативного правового акта** | **Ответственный исполнитель и соисполнители** | **Ожидаемые сроки принятия** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Постановление муниципального образования – Новомичуринское городское поселение | Конституция Российской ФедерацииБюджетный кодекс Российской Федерации | Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения  | Ежегодно не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения Совета депутатов Новомичуринского городского поселения о бюджете |

Приложение №4

к муниципальной Программе

«Поддержка местных муниципальных инициатив и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области»

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной Программы за счет средств бюджета муниципального

образования – Новомичуринское городское поселение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Статус** | **Наименование муниципальной программы** | **Ответственный исполнитель** | **Расход по годам****(тыс. руб.)** |
| **2019 год** | **2020 год** | **ИТОГО** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Муниципальная программа | «Поддержка местных муниципальных инициатив и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области» | Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения | 0,00 | 6671,02 | 6671,02 |
| 1. Основное мероприятие | Установка памятника в честь знаменитого русского биолога, селекционера и земляка Ивана Владимировича Мичурина | Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения | 0,00 | 1865,00 | 1865,00 |
| 2. Основное мероприятие | Устройство контейнерных площадок с навесом | Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения | 0,00 | 1350,00 | 1350,00 |
| 3. Основное мероприятие | Капитальный ремонт мемориального комплекса в честь 60-летия победы в ВОВ | Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения | 0,00 | 1456,02 | 1456,02 |
| 4. Основное мероприятие | Обустройство дворовой территории домов 7, 9, 11 по улице Волкова, дома 27/5 по улице Строителей города Новомичуринск Пронского района Рязанской области | Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения | 0,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| 5. Основное мероприятие | Проведения собраний граждан по вопросу выбора проекта местных инициатив | Администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения,Юридические лица и жители поселения | не требует финансирования |

Приложение №5

к муниципальной Программе

«Поддержка местных муниципальных инициатив и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области»

Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов федерального бюджета, областного бюджета, бюджета муниципального образования - Новомичуринское городское поселение и других внебюджетных источников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Статус** | **Наименование муниципальной программы** | **Источник финансирования** | **Оценка расходов по годам, тыс. руб.** |
| **2019 год** | **2020 год** | **ИТОГО** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Муниципальная программа | «Поддержка местных муниципальных инициатив и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области» | **Всего**, в том числе: | **0,00** | **6671,02** | **6671,02** |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 5003,265 | 5003,265 |
| бюджет местный | 0,00 | 1000,653 | 1000,653 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| другие внебюджетные источники | 0,00 | 667,102 | 667,102 |
| 1. Основное мероприятие | Установка памятника в честь знаменитого русского биолога, селекционера и земляка Ивана Владимировича Мичурина | **Всего**, в том числе: | **0,00** | **1865,00** | **1865,00** |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 1398,75 | 1398,75 |
| бюджет местный | 0,00 | 279,75 | 279,75 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| другие внебюджетные источники | 0,00 | 186,50 | 186,50 |
| 2. Основное мероприятие | Устройство контейнерных площадок с навесом | **Всего**, в том числе: | **0,00** | **1350,00** | **1350,00** |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 1012,50 | 1012,50 |
| бюджет местный | 0,00 | 202,50 | 202,50 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| другие внебюджетные источники | 0,00 | 135,00 | 135,00 |
| 3. Основное мероприятие | Капитальный ремонт мемориального комплекса в честь 60-летия победы в ВОВ. | **Всего**, в том числе: | **0,00** | **1456,02** | **1456,02** |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 1092,015 | 1092,015 |
| бюджет местный | 0,00 | 218,403 | 218,403 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| другие внебюджетные источники | 0,00 | 145,602 | 145,602 |
| 4. Основное мероприятие | Обустройство дворовой территории домов 7, 9, 11 по улице Волкова, дома 27/5 по улице Строителей города Новомичуринск Пронского района Рязанской области | **Всего**, в том числе: | **0,00** | **2000,00** | **2000,00** |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 1500,00 | 1500,00 |
| бюджет местный | 0,00 | 300,00 | 300,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| другие внебюджетные источники | 0,00 | 200,00 | 200,00 |
| 5. Основное мероприятие | Проведения собраний граждан по вопросу выбора проекта местных инициатив | **Всего**, в том числе: | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджет местный | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| другие внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

 \*\*\*

**Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 10 января 2019г. № 3 «Об установлении минимальной заработной платы работникам муниципальных предприятий и бюджетных учреждений муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»**

В соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Регионального соглашения от 25.12.2019 № 107-1 «О минимальной заработной плате в Рязанской области на 2020 год», администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Руководителям муниципальных предприятий и бюджетных учреждений муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, обеспечить с 1 января 2020 года выплату минимальной заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), включая тарифную ставку (оклад, должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера:

- в муниципальных предприятиях – в размере не ниже 12 500 (Двенадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек в месяц;

- в муниципальных бюджетных учреждениях – в размере не ниже 12 130 (Двенадцать тысяч сто тридцать) рублей 00 копеек в месяц.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять:

- муниципальным предприятиям – за счет собственных средств;

- муниципальным бюджетным учреждениям - в пределах средств, запланированных в бюджете Новомичуринского городского поселения на 2020 год, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 10.01.2019 № 03 «Об установлении минимального размера оплаты труда работникам муниципальных предприятий и бюджетных учреждений муниципального образования – Новомичуринское городское поселение».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Новомичуринского

городского поселения С.В. Клёнушкин