



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 15.05.2016

г. Туапсе

№ 1640

**Об утверждении административных регламентов по предоставлению
муниципальных услуг управлением экономического развития
администрации муниципального образования Туапсинский район**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования, повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления управлением экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Предоставление бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства Туапсинского района», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Административный регламент предоставления управлением экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Административный регламент отдела стратегии социально-экономического развития управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район по исполнению муниципальной функции «Разработка долгосрочных программ социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район», согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Административный регламент отдела анализа и целевых программ управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район по исполнению муниципальной функции: «Осуществление контроля за проведением муниципальной лотереи», согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 января 2011 года № 58 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг управлением экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район» считать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 27 февраля 2010 года № 533 «Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций отделом анализа, прогнозирования, стратегического планирования, фондового рынка и целевых программ управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Туапсинский район

А.А.Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район

от 25.05.2016 г. № 16/20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги:

**«Предоставление бюджетных средств в форме субсидий для возмещения
части затрат субъектов малого предпринимательства
Туапсинского района»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства Туапсинского района» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства Туапсинского района, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства Туапсинского района» (далее – Муниципальная услуга).

2. Органом администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющим Муниципальную услугу, является управление экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

Заявителями, имеющими право на предоставление Муниципальной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их представители по доверенности, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и зарегистрированные на территории Краснодарского края (далее – заявитель).

3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства.

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причины такого отказа в письменной форме в течение 5 рабочих дней.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти календарных дней со дня подписания Договора о предоставлении субсидии.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,
- закон Краснодарского края от 04 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»,
- постановление главы администрации муниципального образования Туапсинский район от 29 декабря 2011 года № 3224 «Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Туапсинского района Краснодарского края» на 2012 - 2014 годы;
- постановление главы администрации муниципального образования Туапсинский район от 05 апреля 2012 года № 714 «О порядке предоставления бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства Туапсинского района» (далее – Постановление);
- постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 28 сентября 2009 года № 2990 «Об организации работы по реализации постановлений администрации муниципального образования Туапсинский район по вопросам предоставления бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства Туапсинский район».

6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в муниципальное казенное учреждение «Национальные проекты, инвестиции Туапсинского района» (далее - МКУ «НПИ Туапсинского района») либо в Управление заявление (приложение №1), в котором указываются следующие сведения:

- для юридических лиц – наименование и организационно правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;
- для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданским крестьянского (фермерского) хозяйства;

К указанному заявлению прилагаются:

а) Перечень документов, необходимых для получения субсидий для возмещения (субсидирования) части затрат на уплату процентов по кредитам кредитных организаций, действующим в финансовом году, в котором выплачиваются субсидии, и получателям субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), зарегистрированными в установленном порядке на территории Туапсинского района (договор субсидирования):

- заявление на предоставление субсидии из бюджета Туапсинского района части затрат на уплату процентов по кредитам кредитных организаций, действующим в финансовом году, в котором выплачиваются субсидии, и получателям субъектами малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению № 2 к Постановлению;

- справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных субъектом малого и среднего предпринимательства в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составит менее чем два года, с указанием кодов видов продукции, составленную субъектом малого и среднего предпринимательства;

- бухгалтерский баланс субъекта малого и среднего предпринимательства по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если субъект малого и среднего предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

- нотариально заверенные копии учредительных документов субъекта малого и среднего предпринимательства;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации; доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена);

- справка налогового органа, подтверждающую отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, за исключением сумм, указанных в подпункте 1.4.4 пункта 1.4 Порядка, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем 30 дней. В случае наличия задолженности дополнительно предоставляются заверенные заявителем копии платежных

документов, подтверждающих ее оплату;

- выписка из единого государственного реестра налогоплательщиков, выданную налоговыми органами не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

- копия кредитного договора с приложением графика погашения основного долга и процентов по кредиту, заверенную кредитной организацией на каждом листе;

- выписка из осудного счета субъекта малого и среднего предпринимательства, подтверждающую получение кредита и движение денежных средств по осудному счету за весь период действия кредита, заверенную кредитной организацией;

- плановый расчет суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору по форме согласно приложению № 2 к Постановлению;

- сводный реестр платежных поручений расхода кредитных средств, подтверждающих их использование на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 2 к Постановлению;

- копии платежных документов, подтверждающих перечисление кредитных средств поставщикам, и выписки с банковского счета субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенные кредитной организацией, при необходимости подтверждения целевого использования кредитных средств, а также дополнительные выписки со счета по требованию Уполномоченного органа;

- копии договоров, накладных, актов о приеме-передаче машин и (или) оборудования; актов выполненных работ, унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств, утвержденные постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21 января 2003 года № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» (формы № ОС-1, № ОС-1б, № ОС-1а, № ОС-1с, № ОС-6, № ОС-6а), заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства на каждом листе;

- выписки со счета субъекта малого и среднего предпринимательства и копии платежных документов, заверенные кредитной организацией, подтверждающие своевременное погашение начисленных процентов за пользование кредитом за отчетный период и погашение (частичное погашение) основного долга по кредитному договору;

- справка кредитной организации о курсе Центрального банка Российской Федерации иностранной валюты к российскому рублю на даты всех фактических платежей (расход кредитных средств, погашение основного долга и процентов) и на дату заключения кредитного договора (в случае использования кредитов в иностранной валюте);

- нотариально заверенная копия паспорта транспортного средства.

б) Перечень документов, необходимых для получения субсидий для возмещения (субсидирования) части затрат субъектов малого

предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения, сооружения, изготовления основных фондов и приобретение нематериальных активов, для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности, за исключением деятельности по розничной торговле (договор субсидирования):

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Постановлению;
- доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации; доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена);
- справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;
- выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков, выданная налоговыми органами не ранее 30 дней до даты подачи заявления;
- копия паспорта гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);
- копия паспорта гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого предпринимательства;
- бизнес-план проекта по организации собственного дела и приложения к нему по форме согласно приложению № 1 к Постановлению;
- копия патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав (при наличии), заверенная субъектом малого предпринимательства;
- расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 1 к Постановлению;
- копии платежных документов по перечислению денежных средств по безналичному расчету через банки, выписки из банковского счета субъекта малого предпринимательства, заверенные банками, подтверждающие фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию;
- копии счетов-фактур, счетов, накладных, договоров, актов, подтверждающих приобретение, сооружение, изготовление основных средств и приобретение нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, заверенные субъектом малого предпринимательства;
- копии документов о государственной регистрации движимого имущества и прав на недвижимое имущество, являющееся предметом выплаты субсидии, подлежащее регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копии договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом, документа о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии;

- копии технической документации, гарантийных талонов с указанием заводских номеров, фотоматериалов, подтверждающих приобретение, сооружение, изготовление основных средств и приобретение нематериальных активов, являющиеся предметом выплаты субсидии, заверенные субъектом малого предпринимательства;

- нотариально заверенные копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (при приобретении грузового, специализированного транспорта);

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (при приобретении грузового, специализированного транспорта), заверенные субъектом малого предпринимательства;

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия информационного письма об учете в Едином государственном реестре предприятий и организаций;

- копия лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- оригинал отчета об оценке объекта оценки, соответствующего требованиям Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (при приобретении основных средств, бывших в употреблении).

в) Перечень документов, необходимых для получения субсидий для предоставления субсидий на возмещение (субсидирование) части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), осуществляющих пассажироперевозки автомобильным транспортом на пригородных социально - значимых маршрутах в границах муниципального образования Туапсинский район, в части приобретения автобусов, приобретения и установки глобальной навигационной спутниковой системы (ГЛОНАСС) и аппаратно-программного комплекса для автоматического определения и анализа пассажиропотоков на пассажирском транспорте, для осуществления заявленного на субсидирование вида деятельности (договор субсидирования):

- заявление по форме, согласно приложению № 3 к Постановлению;

- доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации; доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена);

- справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней. В случае наличия задолженности

дополнительно предоставляются заверенные заявителем копии платежных документов, подтверждающих ее оплату;

- выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков, выданная налоговыми органами не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

- копия паспорта гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

- копия паспорта гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого предпринимательства;

- расчет размера субсидии по форме, согласно приложению № 3 к Постановлению;

- копии платежных документов по перечислению денежных средств, подтверждающие фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию;

- копии счетов-фактур, счетов, накладных, договоров, актов, подтверждающих приобретение автобусов, приобретения и установки глобальной навигационной спутниковой системы (ГЛОНАСС) и аппаратно-программного комплекса для автоматического определения и анализа пассажиропотоков на пассажирском транспорте, являющихся предметом выплаты субсидии, заверенные субъектом малого предпринимательства;

- копии документов о государственной регистрации движимого имущества и прав, являющихся предметом выплаты субсидии, подлежащее регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копии технической документации, гарантийных талонов с указанием заводских номеров, фотоматериалов, подтверждающих приобретение транспортных средств, ГЛОНАСС и аппаратно-программный комплекс для автоматического определения и анализа пассажиропотоков на пассажирском транспорте, являющиеся предметом выплаты субсидии, заверенные субъектом малого предпринимательства;

- копии лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, паспорта маршрута, графика (расписание) движения, лицензионной карточки на каждое транспортное средство, сертификата на услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, договора с администрацией муниципального образования Туапсинский район на обслуживание маршрута.

Опись представленных документов составляется в двух экземплярах, один из которых остается в МКУ «НПИ Туапсинского района» (с отметкой о дате приема указанных заявлений и документов) – у заявителя.

При представлении в МКУ «НПИ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение №2). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в

заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «НПИ Туапсинского района».

МКУ «НПИ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- ФНС России;
- администрации городских и сельских поселений Краснодарского края.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги содержит недостоверные сведения;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с пунктом 2.6. главы II настоящего Административного регламента;

В случае отказа в приёме документов в МКУ «НПИ Туапсинского района» заявитель вправе обратиться в Управление за разъяснением порядка приема документов.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель в составе заявления на предоставление субсидии не представил документы, не отвечающие требованиям по оформлению и составу необходимых документов для получения субсидии;
- в документах, представленных заявителем, отражены не достоверные сведения;
- кредиты, полученные заявителем, направлены на уплату процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 30 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «НПИ Туапсинского района» и Управления:

Дни недели	МКУ «Национальные проекты, инвестиции Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3)	Управление экономического развития администрации МО Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3)
1	2	3
Понедельник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями»;

13.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях в МКУ «НПИ Туапсинского района» и Управлении, а также на Интернет-портале: www.tuapserregion.ru;

13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «НПИ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса официальных Интернет-порталов МКУ «НПТИ Туапсинского района» и Управления;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вокруг. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

13.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) Устно (лично или по телефону):
 - в МКУ «НПТИ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3, кб. № 3 (1-й этаж), ежедневно с 8.30 до 17.30 (без перерыва на обед), выходной – суббота, воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-36-13;
 - в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3 (4-й этаж), кб. 62, ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-30-01, 2-87-42;
- б) По электронной почте в Управлении: esotupregion@mail.ru;
- в) В информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования www.tuapserregion.ru;
- г) В электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «НПИ Туапсинского района» либо Управления.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, либо МКУ «НПИ Туапсинского района», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 20 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «НПИ Туапсинского района», по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3; либо в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.12, главы II настоящего Административного регламента.

В случае изменения графика работы, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 3):

1) Прием заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «НПИ Туапсинского района» либо Управления;

3) Специалист МКУ «НПИ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело, проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах и передает его в течение 20 рабочих дней в порядке делопроизводства из МКУ «НПИ Туапсинского района» в Управление;

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 6, главы II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, передает поступившие заявки комиссии по отбору проектов и рассмотрению заявок для получения субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия), для рассмотрения и принятия решения. Комиссия проводит проверку заявок и приложенных к ним документов, на предмет соответствия требованиям настоящего порядка и принимает решение о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий. МКУ «НПИ Туапсинского района» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) МКУ «НПИ Туапсинский район» подготавливает соответствующий нормативный акт администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении субсидии субъектами малого предпринимательства и передает Управлению для дальнейшего, для дальнейшего согласования и внесения в главу муниципального образования Туапсинский район для принятия;

6) В течение 5 дней со дня принятия соответствующего нормативного акта администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении бюджетных средств МКУ «НПИ Туапсинского района» направляет субъекту малого предпринимательства письменное уведомление о принятом решении.

7) В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении бюджетных средств, администрация муниципального образования Туапсинский район заключает с субъектом малого предпринимательства Договор о предоставлении субсидии.

Представленный заявителем комплект документов подписывается и хранится в МКУ «НПИ Туапсинского района».

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии осуществляется в срок, не превышающий 30-ти календарных дней со дня поступления этого заявления в МКУ «НПИ Туапсинского района».

Представленный заявителем пакет документов подшивается и хранится в МКУ «НПИ Туапсинского района».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «НПИ Туапсинского района»;

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги;

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. 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;

1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Тулсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Жалоба 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.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. 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;

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4.4. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления
экономического развития
администрации муниципального
образования Туапсинский район

К.П.Мавриди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Предоставление бюджетных
средств в форме субсидий для
возмещения части затрат субъектов
малого предпринимательства
Туапсинского района»

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии из бюджета Туапсинского района части затрат

Ознакомившись с Порядком возмещения (субсидирования) из бюджета муниципального образования Туапсинский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденным

(указать наименование, дату, номер акта органа

местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края)
заявитель _____

(полное наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
основной государственный регистрационный номер _____
согласен представить документы с целью получения субсидий из бюджета
муниципального образования Туапсинский район для возмещения части затрат
субъектов малого предпринимательства _____

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в
заявлении, является подлинной, и даст согласие на доступ к ней любых
заинтересованных лиц.

Заявитель подтверждает что не относится к категориям субъектов
малого предпринимательства, в отношении которых не может оказываться
поддержка, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля
2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в
Российской Федерации», а также что ранее в отношении заявителя не было
принято решение об оказании аналогичной поддержки либо сроки оказания
такой поддержки истекли.

Заявитель подтверждает, что:

1) соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) зарегистрирован в установленном порядке на территории Краснодарского края;

3) не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

4) не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, за исключением сумм:

на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, налоговый кредит, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с нормами налогового законодательства Российской Федерации;

которые реструктурированы в соответствии с нормами бюджетного законодательства Российской Федерации или в соответствии с Федеральным законом от 9 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

которые подлежат зачету в соответствии с решениями налогового органа, направленными в органы федерального казначейства, но не исполненными на момент выдачи налоговым органом справки по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23 мая 2005 года № ММ-3-19/206@;

5) осуществляет деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

Для юридических лиц:

Полное наименование предприятия (организации) _____

Сокращенное наименование _____

Организационно-правовая форма _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Ф.И.О. руководителя _____

Телефон, факс _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

ОГРН _____

Расчетный счет _____

КПП _____

Наименование, адрес банка _____

Банковский идентификационный код (БИК) _____

Банковский корреспондентский счет (к/с) _____

Виды деятельности организации по ОКВЭД, заявленные на субсидирование _____

Краткая характеристика проекта _____

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____

Наименование производимой в настоящее время продукции _____

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (тыс. руб.) _____

Средняя численность работников за предшествующий календарный год (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (чел.) _____

Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (пасовом фонде) (%) _____

Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (%) _____

Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. _____

Адрес фактического проживания (адрес регистрации) _____

Телефон (факс) _____

Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) _____

ОГРН _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Расчетный счет _____

Наименование, адрес банка _____

Банковский идентификационный код (БИК) _____

Банковский корреспондентский счет: (к/с) _____

Виды деятельности индивидуального предпринимателя по ОКВЭД, заявленные на субсидирование _____

Наименование производимой в настоящее время продукции _____

Краткая характеристика проекта _____

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для вновь созданных – со дня их государственной регистрации) (тыс. руб.) _____
Средняя численность работников за предшествующий календарный год (для вновь созданных – со дня их государственной регистрации) (чел.) _____

Руководитель организации

Главный бухгалтер (при наличии)

(индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Начальник управления экономического
развития администрации муниципального
образования Туапсинский район

К.П.Мавриди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Предоставление права
размещения нестационарных
торговых объектов на территории
муниципального образования
Туапсинский район»

ТИПОВАЯ ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ выдан: « ____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

действующий(-ая) в интересах юридического лица, индивидуального
предпринимателя, либо гражданина, ведущего крестьянское (фермерское)
хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством,
огородничеством, животноводством (нужное подчеркнуть)

_____ на основании (приказа, доверенности) (нужное подчеркнуть)

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «НПИ Туапсинского
района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул.
Свободы, дом 3) на обработку персональных данных юридического лица или,
индивидуального предпринимателя, с целью создания необходимых условий
для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией о хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории Туапсинского района.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение МКУ «НПИ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «НПИ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

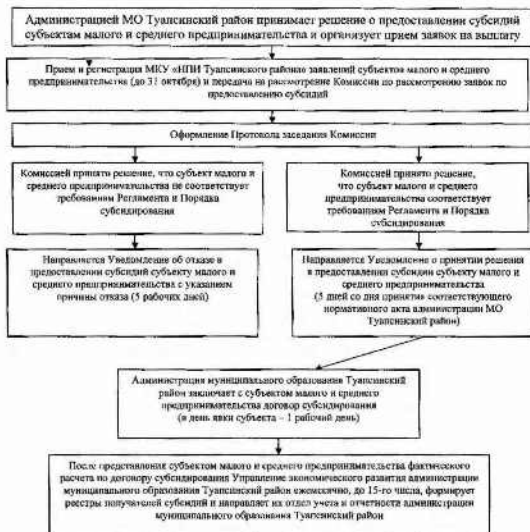
« _____ » _____ г.

Начальник управления
экономического развития
администрации муниципального
образования Туапсинский район

К.П.Мавриды

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление бюджетных средств в
форме субсидий для возмещения части
затрат субъектов малого
предпринимательства Туапсинского
района»

**Блок-схема предоставления государственной услуги по возмещению
(субсидированию) из краевого бюджета части затрат по лизинговым
платежам, понесенным субъектами малого и среднего
предпринимательства**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 15.05.2014 № 14 КО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги по Выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и зарегистрированное на территории Краснодарского края (далее – заявитель).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – разрешение) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения;
- выдача нового разрешения на проведение муниципальной лотереи в порядке переоформления.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, разрешение может быть переоформлено.

Переоформление разрешения производится в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа и

письменной форме в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управление. Выдача разрешения юридическим лицам, заинтересованным в его выдаче (далее – соискатель разрешения), – 10 рабочих дней после принятия положительного решения о выдаче разрешения.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 65н «О лотерейных билетах».

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 66п «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей».

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 сентября 2004 года № 83н «Об утверждении Правил осуществления контроля за проведением государственных лотерей и негосударственных лотерей, проводимых от имени муниципального образования, а также форм и сроков предоставления отчетности о проведении государственной лотереи и негосударственной лотереи, проводимой от имени муниципального образования».

6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее – МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо в Управление:

- заявление (приложение №1), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление;

К заявлению о предоставлении разрешения на проведение конкретной лотереи должны прилагаться следующие документы:

1) условия лотереи;

2) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

3) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и

при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

4) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;

6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

7) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

8) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;

9) выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

10) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

11) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других пиражах нераспространенных лотерейных билетов;

12) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

13) порядок хранения неистребованных выигрышей и порядок их истребования по истечении сроков получения выигрышей.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место проведения лотереи, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

Документы представляются в подлинниках или копиях. В случае представления копий документов они должны быть нотариально заверены или заверены органом, выдавшим данные документы.

Заявление о выдаче разрешения и пакет документов предоставляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или Управление о чем выдается заявителю расписка о получении.

При представлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе дать Согласие на обработку персональных данных при получении необходимых документов (приложение №2). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организацию почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о

чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- ФНС России.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с пунктом 6, главы II настоящего Административного регламента;

В случае отказа в приёме документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» заявитель вправе обратиться в Управление за разъяснением порядка приема документов.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований в пункте 6, главы II настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 30 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления:

Для недели	МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7)	Управление экономического развития администрации МО Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3)
1	2	3
Понедельник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)

1	2	3
Четверг	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед)	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, блокнотами документов.

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

13.1. показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями»;

13.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях в МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, а также на Интернет-порталах: <http://mfcs.tuapserregion.ru/> и www.tuapserregion.ru;

13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вокруг. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

13.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) Устно (лично или по телефону):

- в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (1-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-97-96;

- в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3 (4-й этаж), кб. 62, ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-30-01, 2-87-42;

б) По электронной почте в Управление: esotnarregion@mail.ru;

в) В информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования www.tuapseregion.ru и <http://mfc.tuapseregion.ru/>;

г) В электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, либо МКУ «МФЦ Туапсинского района», в рамках своей

компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 20 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, 7; либо в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 12, главы II настоящего Административного регламента.

Выдача (отказ в выдаче) разрешения осуществляется по месту обращения заявителя.

В случае изменения графика работы, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» или Управление осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение двух рабочих дней в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ

«МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении документах в Управлении;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 6, главы II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, подготовка и согласование проекта соответствующего постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о выдаче, переоформлении и приостановлении действия разрешений на проведение муниципальных лотерей (об отказе в предоставлении разрешения на проведение муниципальных лотерей);

6) передача специалистом Управления разрешения на проведение муниципальных лотерей (уведомления об отказе в предоставлении разрешения на проведение муниципальных лотерей, с указанием причин отказа) в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»);

7) уведомление заявителя специалистом МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

8) выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей (уведомления об отказе в предоставлении разрешения на проведение муниципальных лотерей, с указанием причин отказа) заявителю в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо в Управлении (по месту обращения заявителя).

Представленный заявителем комплект документов подшивается и хранится в Управлении.

Срок действия разрешения, по его окончании, может быть продлен по заявлению юридического лица.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования разрешение может быть переоформлено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления

муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги;

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. 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, заявителю;

1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Жалоба 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.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. 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;

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4.4. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возмещения заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

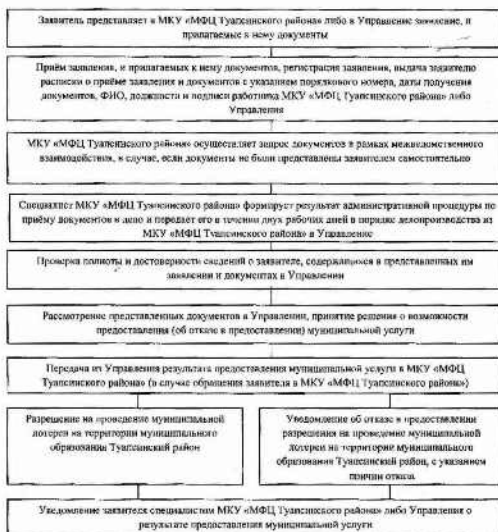
6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Выдача разрешения на
проведение муниципальной лотереи»

**Процедуры предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи»**



Начальник управления экономического
развития администрации муниципального
образования Туапсинский район

К.П. Мавриды

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Выдача разрешения на
проведение муниципальной лотереи»

ТИПОВАЯ ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ выдан: « ____ » _____ г.

(кем выдан)

действующий(-ая) в интересах юридического лица, индивидуального
предпринимателя, либо гражданина, ведущего крестьянское (фермерское)
хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающийся садоводством,
огородничеством, животноводством (нужное подчеркнуть)

на основании (приказа, доверенности) (нужное подчеркнуть)

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «МФЦ Туапсинского
района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул.
Полетаева, дом 7) на обработку персональных данных юридического лица,
индивидуального предпринимателя, либо гражданина, ведущего крестьянское
(фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающийся
садоводством, огородничеством, животноводством, с целью создания
необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010
года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией о хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность на территории Туапсинского района. Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица либо индивидуального предпринимателя, документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятия садоводством, огородничеством, животноводством (выписка из похозяйственной книги).

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации своих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определится ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

«

»

г.

Начальник управления экономического
развития администраций муниципального
образования Туапсинский район

К.П. Мавриди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Туапсинский район

от 05.05.2016 № 16/10

**Административный регламент
отдела стратегии социально - экономического развития управления
экономического развития администрации муниципального образования
Туапсинский район по исполнению муниципальной функции «Разработка
долгосрочных программ социально-экономического развития
муниципального образования Туапсинский район»**

I. Общие положения

Административный регламент отдела стратегии социально экономического развития управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - отдел) по исполнению муниципальной функции «Разработка долгосрочных программ социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район» (далее - муниципальная функция) разработан с целью обеспечения органов местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район нормативными документами по выполнению полномочий по повышению уровня благосостояния и качества жизни населения района на долгосрочную перспективу при наличии эффективного, сбалансированного экономического потенциала района.

Для исполнения настоящего регламента используются следующие термины:

- долгосрочная программа социально-экономического развития района - основной механизм реализации стратегии, представляющий собой систему мероприятий по участию в национальных проектах, федеральных, краевых программах, исполнению местных целевых программ и проектов, реализуемых на территории района. Участие в национальных проектах, федеральных и краевых программах осуществляется путем софинансирования с учетом требований, предъявляемых Положением о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ в Краснодарском крае.

Программа должна иметь паспорт, включающий в себя: наименование программы, основание для разработки, заказчика и разработчика программы, цели и задачи, целевые индикаторы и показатели, сроки реализации программы, объемы и источники финансирования, ожидаемые конечные результаты и контроль за ее реализацией. Программа утверждается Советом

муниципального образования Туапсинский район и подлежит опубликованию в СМИ.

Один экземпляр программы социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район со всеми приложениями, на электронном и бумажном носителях, решение Совета муниципального образования Туапсинский район об утверждении Программы хранятся в отделе стратегии социально - экономического развития управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район.

1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Законом Краснодарского края от 29 апреля 2008 года № 1465-КЗ «О стратегии социально-экономического развития Краснодарского края до 2020 года»;
- Уставом муниципального образования Туапсинский район;
- решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 29 августа 2008 года №56 «О стратегии социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район до 2020 года»;
- постановлением главы муниципального образования Туапсинский район от 19 октября 2011 года №2238 «Об утверждении положения об управлении экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район».

1.3. Наименование структуры, осуществляющей муниципальную функцию

1.3.1. Муниципальную функцию исполняет отдел стратегии социально-экономического развития управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район.

Юридический адрес: Краснодарский край, Туапсинский район, с. Кроянское, ул. Камо, д. 1

Почтовый адрес: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Свободы, д. №3
тел., факс 8-86167-23970

e-mail: esotuarregion@mail.ru

Часы работы отдела: понедельник-пятница 8.30-17.30, перерыв с 12.30-13.30, суббота, воскресенье — выходные дни

1.3.2. Источником информации для исполнения функции являются: статистическая отчетность, ведомственные целевые программы, в которых муниципального образования Туапсинский район участвует на условиях софинансирования с краевым бюджетом, местные целевые программы, информация, полученная по запросам, подготовленным от имени

администрации муниципального образования Туапсинский район уполномоченным лицом отдела в следующие предприятия, учреждения и организации:

- отдел государственной статистики;
- крупные и средние предприятия различных видов деятельности;
- ГУ КК «Центр занятости населения Туапсинского района»;
- управление социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края в Туапсинском районе;
- отраслевые органы администрации муниципального образования Туапсинский район;
- администрации поселений муниципального образования Туапсинский район.

1.3.3. Процедура взаимодействия с указанными органами, обладающими сведениями, необходимыми для организации процесса разработки долгосрочных программ социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район определяется путем запроса данных в виде письма.

2. Административные процедуры

2.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной функции

Муниципальная функция по разработке долгосрочных программ социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район исполняется 1 раз в три года и включает в себя следующие процедуры:

1) подготовка обоснования и предложений главе муниципального образования Туапсинский район о разработке Программы с указанием целей и задач;

2) оформление распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район о создании рабочей группы по разработке программы (далее - распоряжение) в течение 5 дней со дня принятия решения главой муниципального образования Туапсинский район;

3) подготовка предложений по методам разработки программы и методологическое обеспечение рабочей группы методическими указаниями в течение 15 дней со дня подписания распоряжения:

- разработка мероприятий по исполнению программы (далее мероприятия) с указанием сроков их исполнения;
- разработка бланков форм для рабочей группы по различным направлениям: промышленность, сельское хозяйство, жилищно-коммунальное хозяйство, экология, образование, медицина, культура и спорт и другие;
- разработка макета программы;
- разработка методических указаний для разработки программы;

4) сбор полученной информации в течение срока, установленного мероприятиями:

- получение информации от предприятий, организаций, служб, отраслевых органов администрации муниципального образования Туапсинский район; внесение полученной информации в сводные таблицы;

5) анализ социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район в течение срока, установленного мероприятиями:

- влияние Российских макроэкономических условий: экономическая политика, налогообложение, цены на энергоносители;
- близость экономически развитых промышленных центров;
- установление тенденций, сложившихся и существующих экономических условиях;

6) определение имеющихся проблем социально-экономического развития в течение срока, установленного мероприятиями;

7) определение целей программы, связанных с решением проблем муниципального образования Туапсинский район:

- развития производственного и трудового потенциала территории;
- развитие интеллектуального потенциала и повышение уровня жизни населения;
- эффективная исполнительная власть.

8) постановка задач в течение срока, установленного мероприятиями, сформированных для достижения цели программы;

9) решение поставленных задач в течение срока, установленного мероприятиями за счет:

- формирования общесистемных мероприятий: совершенствование бюджетной политики, механизма исполнения бюджета, повышение эффективности управления муниципальной собственностью, поддержка малого бизнеса, создание условий для привлечения инвестиций, содействие в реализации инвестиционных проектов, содействие занятости;
- формирования программных мероприятий, направленных на решение поставленных задач;
- свод общесистемных и программных мероприятий в табличный вариант с указанием поставленной задачи;

10) определение ресурсного обеспечения программы в течение срока, установленного мероприятиями за счет:

- *внебюджетных средств:*

- собственных средств организаций;
- заемных средств других организаций;
- кредитов банков;
- прочих привлеченных средств;
- средств населения;
- инвестиционной составляющей.

- *бюджетных средств:*

- средств федерального бюджета;
- средств краевого бюджета;
- средств местного бюджета.

11) оценка эффективности мероприятий программы:

- экономическая эффективность;
- бюджетная эффективность;
- социальная эффективность.

12) документальное оформление программы по установленной форме;

13) представление разработанной программы на согласование главе муниципального образования Туапсинский район в течение 5 дней со дня оформления программы;

14) подготовка проекта решения Совета муниципального образования Туапсинский район об утверждении Программы социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район;

15) направление экземпляра программы в финансовое управление администрации муниципального образования Туапсинский район;

16) проведение ежегодного мониторинга и оценки эффективности мероприятий программы в срок до 1 апреля следующего за отчетным годом;

17) корректировка программы исходя из сложившихся условий после подведения итогов социально-экономического развития района за отчетный период.

3. Ответственный исполнитель муниципальной функции

Ответственным исполнителем муниципальной функции по разработке долгосрочных программ социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район является начальник отдела. Персональная ответственность закрепляется в его должностной инструкции и соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением муниципальной функции

Контроль за исполнением муниципальной функции: «Разработка долгосрочных программ социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район» осуществляется начальником управления экономического развития и заместителем главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующим вопросы экономики.

5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Действие или бездействие должностных лиц отдела при исполнении муниципальной функции «Разработка долгосрочных программ социально-экономического развития муниципального образования Туапсинский район» могут быть обжалованы в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

5.2. Управление экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район при рассмотрении поступившего обращения, жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, жалобы;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения, жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении, жалобе вопросов.

Начальник управления экономического
развития администрации муниципального
образования Туапсинский район

К.П.Мавриди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Туапсинский район

от 26.05.2016 № 16.420

**Административный регламент
отдела анализа и целевых программ управления экономического развития
администрации муниципального образования Туапсинский район по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление контроля за проведением муниципальной лотереи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организации проверок за проведением муниципальных лотерей при осуществлении муниципального контроля юридических лиц органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области проведения муниципальных лотерей (далее - Административный регламент), регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля и защиты прав юридических лиц при осуществлении муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон № 294-ФЗ от 26.12.2008 года "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон № 138-ФЗ от 11.11.2003 года «О лотереях»;
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 65н «О лотерейных билетах»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 сентября 2004 года № 83н «Об утверждении Правил осуществления контроля за проведением

государственных лотерей и негосударственных лотерей, проводимых от имени муниципального образования, а также форм и сроков предоставления отчетности о проведении государственной лотереи и негосударственной лотереи, проводимой от имени муниципального образования»;

- Постановление главы муниципального образования Туапсинский район № 455 от 24.03.2008 года «О регулировании отношений, возникающих в области организации муниципальных лотерей и их проведения на территории муниципального образования Туапсинский район».

1.3 Муниципальную функцию исполняет отдел анализа и целевых программ управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район.

Юридический адрес: Краснодарский край, Туапсинский район, с. Крозьянское, ул. Камо, д. 1

Почтовый адрес: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Свободы, д. №3.

тел., факс 8-86167-23001

e-mail: ecotuaapregion@mail.ru

Часы работы отдела: понедельник-пятница 8.30-17.30

суббота, воскресенье – выходные дни

1.4. Настоящим Административным регламентом устанавливаются:

- порядок организации и проведения проверок юридических лиц органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – орган муниципального контроля);
- порядок взаимодействия органа муниципального контроля при организации и проведении проверок и органов государственного контроля (надзора);
- права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок;
- права и обязанности юридических лиц, при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

2. Порядок организации проверок юридических лиц органом муниципального контроля

2.1. Проверка проводится на основании постановления администрации муниципального образования (далее – Постановление). Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в Постановлении.

2.2. В Постановлении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

2.3. Заверенная печатью копия Постановления вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этом органе в целях подтверждения своих полномочий, иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок проведения проверок юридических лиц органом муниципального контроля

3.1. В целях осуществления муниципального контроля органом муниципального контроля проводятся следующие виды проверок:

- 1) плановые проверки:
 - документальные;
 - выездные
- 2) внеплановые проверки:
 - документальные;
 - выездные.

3.2. Плановая проверка.

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности законодательства в области проведения муниципальных lotерей, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого органом муниципального контроля ежегодного плана.

3.2.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит плановой проверке;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов

3.2.3. Утвержденный главой муниципального образования ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- 3) начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

3.2.5. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Постановления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Внеплановая проверка.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности законодательства в области проведения муниципальных лотерей, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства в области проведения муниципальных лотерей и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора Краснодарского края.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и

заявления, не содержащие сведений, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" абзаца третьего пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица.

3.3.6. В день подписания Постановления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия Постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Органы прокуратуры дают согласие на проведение проверки или отказывают в согласовании проверки в сроки, по форме и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Документарная проверка.

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом требований законодательства в области проведения муниципальных lotерей, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Постановления о проведении документарной проверки.

3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, когда в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.5. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5. Выездная проверка.

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие его работников,

состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, и принимаемые им меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

уведомления в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документов юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица требованиям, установленными муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с Постановлением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязан предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемую юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.6. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4. Порядок оформления результатов проверки

4.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, утвержденный Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер Постановления;

- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз соответствующих органов, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

4.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки, направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о

согласования проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

4.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4.10. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

4.11. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля, с грубым нарушением установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Порядок взаимодействия органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля, и органов государственного контроля (надзора)

5.1. Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляет взаимодействие с органами государственного контроля (надзора) по следующим вопросам:

- 1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;
- 2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок.

- 3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в области проведения муниципальных lotepей и об эффективности государственного контроля (надзора), муниципального контроля;
- 4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;
- 5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих государственный контроль (надзор), муниципальный контроль.

5.2. Формы, сроки и иные условия взаимодействия определяются и соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок

6.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверки которого проводится;
- 3) проводить проверку на основании Постановления в соответствии с его назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Постановления и в случае, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с настоящим Административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, реализуемые ими товары представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно информировать уполномоченные органы.

6.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности юридических лиц при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства в области проведения муниципальных lotей, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений законодательства в области проведения муниципальных lotей, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Вред, причиненный юридическим лицам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

7.5. При определении размера вреда, причиненного юридическому лицу неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

7.6. Вред, причиненный юридическим лицам правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.7. Защита прав юридических лиц при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.9. Муниципальные правовые акты органа муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.10. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник управления экономического
развития муниципального образования
Туапсинский район

К.П.Мавриди