

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 10.06.2013

№3480

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576, постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее- административный регламент) согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления финансов Галиакберовой А.А. обеспечить предоставление административного регламента в муниципальное автономное учреждение города Набережные Челны «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Галиакберову А.А.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «10» июня 2013 № 3480

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий
юридическим лицам (за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – управление финансов Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – управление финансов).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения управления финансов: город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

График работы:

понедельник – пятница: с 8⁰⁰ часов до 17⁰⁰ часов;
с 12⁰⁰ часов до 13⁰⁰ часов – перерыв на обед.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон управления финансов: 30- 56- 79.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://nabchelny.ru>, электронный почтовый адрес управления финансов: nche.fbp@tatar.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны (<http://nabchelny.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполнительном комитете (управлении финансов):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом управления финансов на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ) (Собрание законодательства РФ от 03.08.1998, №31, ст. 3823);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, №40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан от 03.08.2004 №155-156,);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав) (Челнинские известия от 10.12.2005 №235-237, от 30.12.2005 №249-250);

Решением Городского Совета об утверждении бюджета муниципального образования город Набережные Челны на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете);

Служебным регламентом Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150 (далее- Служебный регламент Исполнительного комитета);

Положением об управлении финансов Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 24.03.2008 №358 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – Правила).

1.5. В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме, согласно приложению №1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	п. 3 ст. 78 БК РФ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице управления финансов	ст. 41 Устава
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) договор о предоставлении субсидии (приложение №2 к Регламенту); 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	п. 3 ст.78 БК РФ решение о бюджете
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 14 дней, включая день подачи заявления ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и	1) заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2) документы удостоверяющие личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) заверенные сведения об основных показателях деятельности;	Решение о бюджете

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Заявления и документы представляются в одном экземпляре.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения из ЕГРИП; 2) сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках); 3) сведения из ЕГРЮЛ. 	<p>Решение о бюджете</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления финансов; 2) заместитель Руководителя Исполнительного комитета, курирующий соответствующую сферу жизнедеятельности (далее - заместитель Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа); 3) Правовое управление Исполнительного комитета 	<p>глава 5 раздела 3 Служебного регламента Исполнительного комитета</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 Регламента; 3) представление документов в ненадлежащий орган 	<p>Решение о бюджете</p>

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 3) отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете на текущий календарный год и (или) полное использование суммы бюджетных назначений на соответствующий финансовый год 	<p>п. 3 ст.78 БК РФ Решение о бюджете</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут</p>	Установлен Регламентом
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	Установлен Регламентом
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Заявление на бумажном носителе подается в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством).</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги</p>	Служебный регламент Исполнительного комитета
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных муниципальными служащими. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –</p>	

	МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в управление финансов лично, по телефону и (или) электронной почте, представленной в приложении №4 к Регламенту, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист управления финансов консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента в управление делопроизводством.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в управление делопроизводством по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- роверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

- направление заявления и документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист управления делопроизводством, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;

- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, направляет заявление и документы заместителю Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа на рассмотрение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту отраслевого органа на рассмотрение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту отраслевого органа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отраслевого органа направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) сведений из ЕГРИП;

2) сведений из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках);

3) сведений из ЕГРЮЛ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалисту отраслевого органа.

Результат процедур: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту отраслевого органа.

3.4.3. Специалист отраслевого органа комплектует полученные документы (сведения), а также документы, предусмотренные пунктом 2.5 Регламента, и направляет их заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления финансов для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: документы (сведения), а также документы, предусмотренные пунктом 2.5 Регламента, направленные на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления финансов.

3.4.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления финансов рассматривает полученные документы и направляет их специалисту управления финансов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по существу.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления документов от специалиста отраслевого органа.

Результат процедуры: документы, направленные специалисту управления финансов.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист управления финансов на основании полученных документов:

1) осуществляет подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии (далее – проект постановления) и проекта договора о предоставлении субсидии или проекта уведомления об отказе в предоставлении субсидии;

2) направляет проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления финансов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день

поступления документов от заместителя Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления финансов.

Результат процедур: подготовленные проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, направленные на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления финансов.

3.5.2. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления финансов согласовывает проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии и направляет согласованные документы специалисту управления финансов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления документов заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления финансов.

Результат процедуры: согласованный заместителем Руководителя Исполнительного комитета, начальником управления финансов проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, направленные специалисту управления финансов.

3.5.3. Специалист управления финансов направляет согласованный проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии заместителю Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа на согласование.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа согласовывает проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии и направляет их специалисту управления финансов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления документов заместителю Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа.

Результат процедуры: согласованный заместителем Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, направленные специалисту управления финансов.

3.5.4. Специалист управления финансов направляет проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии в Правовое управление Исполнительного комитета на согласование.

Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает представленные документы и согласовывает проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии либо проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам Правовое управление Исполнительного комитета готовит

замечания к проекту постановления и проекту договора о предоставлении субсидии либо к проекту уведомления об отказе в предоставлении субсидии и направляет их специалисту управления финансов для исправления данных замечаний.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления документов в Правовое управление Исполнительного комитета.

Результат процедуры: согласованный проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, либо замечания к проекту постановления и проекту договора о предоставлении субсидии либо к проекту уведомления об отказе в предоставлении субсидии, направленные специалисту управления финансов.

3.5.5. Специалист управления финансов:

1) направляет согласованные Правовым управлением Исполнительного комитета проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии на подпись Руководителю Исполнительного комитета;

2) устраняет замечания Правового управления Исполнительного комитета к проекту постановления и проекту договора о предоставлении субсидии либо проекту уведомления об отказе в предоставлении субсидии и направляет их в Правовое управление Исполнительного комитета на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления документов от Правового управления Исполнительного комитета.

Результат процедуры:

1) направленные на подпись Руководителю Исполнительного комитета проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии;

2) исправленные проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, направленные на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета.

3.5.6. Правовое управление Исполнительного комитета согласовывает представленные проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии и направляет их специалисту управления финансов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления исправленных документов.

Результат процедуры: согласованные Правовым управлением Исполнительного комитета проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.7. Специалист управления финансов направляет согласованный Правовым управлением Исполнительного комитета проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованные Правовым управлением Исполнительного комитета проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, направленные на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.8. Руководитель Исполнительного комитета подписывает постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии и направляет их специалисту управления финансов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные проект постановления и проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, направленные специалисту управления финансов.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист управления финансов приглашает заявителя для подписания проекта договора о предоставлении субсидии в четырех экземплярах. По прибытии заявителя выдает ему для подписания проекты договора о предоставлении субсидии в четырех экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданный заявителю для подписания проект договора о предоставлении субсидии в четырех экземплярах.

3.6.2. Заявитель знакомится с проектом договора о предоставлении субсидии, подписывает проекты договора о предоставлении субсидии в четырех экземплярах и возвращает специалисту управления финансов для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента получения проекта договора.

Результат процедуры: подписанный заявителем проект договора о предоставлении субсидии в четырех экземплярах.

3.6.3. Специалист управления финансов регистрирует проект договора о предоставлении субсидии, один экземпляр договора о предоставлении субсидии выдает заявителю под роспись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента подписания договора о предоставлении субсидии.

Результат процедуры: выданный заявителю договор о предоставлении субсидии.

3.6.4. Специалист управления финансов в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии и выдает заявителю лично либо направляет по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

- в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.8 Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: зарегистрированное и выданное (направленное) заявителю уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.-3.5 Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета, начальником управления финансов.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Исполнительного комитета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) должностных лиц Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://nabchelny.ru>),

Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Судебное обжалование.

Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению субсидий
юридическим лицам (за исключением
субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам - производителям
товаров, работ, услуг

Руководителю
Исполнительного комитета

Заявление

о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с выполнением работ
(производством товаров, оказанию услуг) по _____

_____ просит рассмотреть возможность
(наименование и адрес организации)

предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с выполнением работ
(производством товаров, оказанию услуг) по _____ в размере
_____ рублей.

Приложение:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документы, удостоверяющие личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 4) заверенные сведения об основных показателях деятельности.

Директор _____

М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

Договор № _____
предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с выполнением работ (производством товаров, оказанию услуг) по _____

г. Набережные Челны

« ____ » _____ 2013

Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице Руководителя Исполнительного комитета _____, действующего на основании Устава муниципального образования город Набережные Челны, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление в _____ году Уполномоченным органом субсидии Получателю из бюджета муниципального образования город Набережные Челны на основании Решения Городского Совета от _____ № _____ в целях возмещения затрат, связанных с _____, в размере _____.

1.2. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована в целях, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Договора.

2. Права сторон

2.1. Уполномоченный орган имеет право:

2.1.1. обеспечивать контроль за целевым и эффективным использованием Получателем субсидии, предоставляемой по настоящему Договору.

2.1.2. получать от Получателя отчет о фактически понесенных затратах, связанных с выполнением работ (производством товаров, оказанием услуг) по _____, с обосновывающими документами (счета, акты выполненных работ (произведенных товаров, оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ (произведенных товаров, оказанных услуг) и затрат);

2.1.3. запрашивать и получать от Получателя дополнительную информацию по вопросам, связанным с исполнением настоящего Договора;

2.1.4. отказать Получателю в предоставлении субсидии или уменьшить размер предоставляемой субсидии в случае уменьшения в установленном порядке (недостаточности) лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов бюджета муниципального образования город Набережные Челны в _____ году, предусмотренных на эти цели, а также в случае предоставления Получателем документов, содержащих недостоверные сведения, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору;

2.1.5. принять решение о возврате субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

2.2. Получатель имеет право на получение субсидии за счет средств бюджета муниципального образования город Набережные Челны при выполнении условий ее предоставления, установленных муниципальными правовыми актами и настоящим Договором.

3. Обязанности сторон

3.1. Получатель обязан:

3.1.1. выполнять работы (произвести товар, оказать услугу) по _____;

3.1.2. предоставлять Уполномоченному органу отчет о фактически понесенных затратах, связанных с выполнением работ (производством товара, оказанием услуг) по _____, с обосновывающими документами (счета, акты выполненных работ (произведенных товаров, оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ (произведенных товаров, оказанных услуг) и затрат);

3.1.3. обеспечить целевое использование субсидии, предоставляемой по настоящему Договору.

3.1.4. обеспечить качество выполненных работ (производства товаров, оказанных услуг).

3.2. Уполномоченный орган обязан перечислять Получателю субсидию в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

4. Порядок и условия предоставления субсидии

4.1. Общий размер субсидии, установленный пунктом 1.1 настоящего Договора, рассчитывается в соответствии с Решением Городского Совета от _____ № _____.

4.2. Субсидия перечисляется Уполномоченным органом на расчетный счет Получателя по мере выделения средств территориальным отделением Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан в следующем порядке: _____ в соответствии с подтверждающими документами (счета, акты выполненных работ (произведенных товаров, оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ (произведенных товаров, оказанных услуг) и затрат).

4.3. При отклонении суммы субсидии, фактически перечисленной Уполномоченным органом, от показателей отчета, предоставляемого Исполнителем в соответствии с настоящим договором, сумма, подлежащая перечислению в соответствии с п. 4.2 настоящего Договора, подлежит уточнению.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до _____.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае нецелевого использования Получателем субсидии, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора, Получатель несет ответственность, предусмотренную Бюджетным кодексом Российской Федерации, за нецелевое использование бюджетных средств.

7. Порядок рассмотрения споров

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

7.2. Все разногласия и споры по настоящему Договору решаются Сторонами путем переговоров.

7.3. В случае невозможности урегулирования возникшего спора путем переговоров спор подлежит рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном Суде.

8. Прочие условия

8.1. Контроль за исполнением настоящего Договора осуществляется _____ Исполнительного комитета.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными лицами и заверены печатями обеих Сторон.

8.3. Настоящий Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, два экземпляра – Уполномоченному органу, один экземпляр – Получателю, один экземпляр – Территориальному отделению Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан по городу Набережные Челны.

9. Юридические адреса и реквизиты сторон

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Управление финансов Исполнительного комитета

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Исполнительного начальник управления финансов Руководителя комитета,	30 5544	nche.fbp@tatar.ru
Специалист управления финансов	305679	Gulnaz.Kiyamova @tatar.ru