

Постановление

Карар

«07» сентября 2017г.

№ 18

**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 целях обеспечения реализации прав и законных интересов граждан и юридических лиц, совершенствования регламентации и стандартизации деятельности структурных подразделений по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее решение путем вывешивания в местах массового скопления жителей сельского поселения, на стендах и досках объявлений и разместить на официальном сайте Чистопольского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чистопольского
сельского поселения

Р.М.Магсумов

**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 Чистопольского сельского поселения Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Местонахождение Исполкома: РТ, Чистопольский район, пос. Луч, ул. Победы, д.16 .

График работы:

понедельник – пятница: с 8ч. до 16ч;

суббота: с 8ч. до 13ч.;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон (884342)-4-81-03.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.chistopol.tatarstan.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 Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Исполкома (<http://www.chistopol.tatarstan.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 Исполкоме:

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 на

официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (далее –БК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Закон РТ №131);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Бюджетным кодексом Республики Татарстан от 29.05.2004 №35-ЗРТ (далее – БК РТ);

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

Уставом муниципального образования «Чистопольское сельское поселение» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав).

1.5. В настоящем 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 в произвольной форме, по образцу, утвержденному постановлением Исполкома или на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий 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.20, п. 3 ст.78 БК РФ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского сельского поселения Чистопольского муниципального района РТ	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) Договор о предоставлении субсидии (приложение №1); 2) Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	п.3 ст.20, п. 3 ст.78 БК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 15 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 обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	1) Заявление о предоставлении услуги; 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Наименование видов товаров, объемов товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием видов товаров; 5) Заверенные сведения об основных показателях деятельности Заявления и документы представляются в одном экземпляре	
2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП; 2) Сведения о наличии (отсутствии) задолженности у	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>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>получателей субсидий по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;</p> <p>3) Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках).</p> <p>4) Сведения о наличии (отсутствии) задолженности у получателей субсидий по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление;</p> <p>5) сведения о том, что получатели субсидий не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;</p> <p>6) сведения о том, что получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;</p> <p>7) сведения о том, что получателями субсидий не получались средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели предоставления субсидии.</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>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</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 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган 5) Недостоверность представленной получателем субсидии информации; 6) не выполнены условия оказания поддержки; 7) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли; 8) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года. 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах 	<p>п.3 ст.20, п. 3 ст.78 БК РФ</p>

	<p>содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>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;</p> <p>3) Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Чистопольского сельского поселения Чистопольского муниципального района на текущий календарный год и (или) полное использование суммы бюджетных назначений на соответствующий финансовый год</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
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 15 минут</p>	Установлен настоящим регламентом
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Исполком.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с</p>	

	образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
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.</p>	

	tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	---	--

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 №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Исполкома 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 разрешения.

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 настоящего Регламента в Исполком.

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

3.3.2. Специалист Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:
установление личности заявителя;
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома 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 на рассмотрение главе Чистопольского сельского поселения Чистопольского муниципального района (далее- глава поселения).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ведущий 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, направленное на рассмотрение главе поселения или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Глава поселения рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Исполкома.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: 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 в Исполком.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании полученных документов и сведений: принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект решения на подпись главе поселения.

Результат процедур: направленный на подпись проект решения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

3.5.2. Глава поселения утверждает проект решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное решение.

3.5.3. Специалист Исполкома, при поступлении решения о предоставлении услуги подготавливает проект договора по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее – договор и направляет на согласование.

При поступлении решения об отказе в предоставлении услуги подготавливает проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления решения.

Результат процедур: проект договора или письма об отказе, направленный на согласование главе поселения.

3.5.4. Глава поселения согласовывает проект договора или письма об отказе и направляет на подпись главе поселения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект договора или письма об отказе, направленный на подпись главе поселения.

3.5.5. Глава поселения подписывает договор (два экземпляра) или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный договор или письмо об отказе.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Исполкома извещает заявителя. По прибытии заявителя выдает ему для подписания два экземпляра договора.

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

Результат процедур: выданный для подписания договор (два экземпляра).

3.6.2. Заявитель знакомится с проектом договора, подписывает два экземпляра договора и возвращает специалисту Исполкома.

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

Результат процедуры: подписанный договор в двух экземплярах.

3.6.3. Специалист Исполкома регистрирует договор, один экземпляр договора выдает заявителю под роспись.

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

Результат процедуры: выданный заявителю договор.

3.6.4. Специалист Исполкома в случае отказа в предоставлении услуги регистрирует письмо об отказе и выдает заявителю 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 3.5.5. настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю письмо об отказе в предоставлении услуги.

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 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 настоящего 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 действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

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 органа местного самоуправления) 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 главе поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего 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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и 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 действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

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, Чистопольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района 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, Чистопольского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района (<http://www.chistopol.tatarstan.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 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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 глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Договор о предоставлении субсидий

_____ (наименование уполномоченного органа), в лице _____, действующего на основании _____, утвержденного _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Предприятие", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Татарстан от 29.05.2004 №35-ЗРТ (далее – БК РТ) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. _____ в целях _____ (указывается конкретные направления возмещения затрат), связанных с функционированием Предприятия предоставляет Предприятию субсидии в сумме _____ руб.

1.2. Предоставляемые субсидии имеют строго целевое назначение и не могут быть использованы в целях, не предусмотренных Договором.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

2.1. _____ (исполнительный орган) перечисляет в установленном порядке на расчетные счета Предприятия, открытые в кредитных организациях, субсидию за отчетный период в пределах доведенных _____ объемов финансирования бюджета _____ сельского поселения Чистопольского муниципального района.

2.2. Размер субсидии определяется как разность между доходами и расходами Предприятия, предусмотренными сметой доходов и расходов, утвержденной исполнительным органом.

2.3. В случае если при осуществлении деятельности Предприятия выявлена возможность получения доходов или необходимость осуществления расходов, которые не были учтены при формировании сметы доходов и расходов, либо если фактические расходы превысили запланированные, исполнительный орган по представлению Предприятия вносит в смету доходов и расходов соответствующие изменения.

В случае если при корректировке сметы доходов и расходов разница между доходами и расходами изменилась, то исполнительный орган учитывает эти изменения при предоставлении очередной субсидии таким образом, чтобы размер субсидии за любой период определялся как разность между доходами и расходами Предприятия, предусмотренными сметой доходов и расходов, утвержденной исполнительным органом.

2.4. Предприятие для получения субсидии предоставляет исполнительному органу следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии в очередном квартале, составленное в произвольной форме;
- копию бухгалтерской отчетности предприятия за последний отчетный период, сданной в установленном порядке в территориальный орган Федеральной налоговой службы;
- отчет об исполнении сметы доходов и расходов за отчетный период.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. ПРЕДПРИЯТИЕ обязуется:

3.1.1. Обеспечивать деятельность предприятия в соответствии с _____.

3.1.2. Соблюдать условия предоставления субсидий, предусмотренные Порядком и настоящим Договором.

3.1.3. Предоставлять исполнительному органу необходимые документы в соответствии с п. 2.4 настоящего Договора.

3.1.4. Возвратить на основании решения исполнительного органа в бюджет суммы субсидий, полученные с нарушением, в случае установления исполнительным органом факта нарушения Предприятием условий, установленных Порядком и настоящим Договором.

3.2. Уполномоченный орган обязуется:

3.2.1. При исполнении Предприятием условий Порядка и настоящего Договора, осуществлять предоставление субсидии на цели, установленные пунктами 1.1 и 1.2 настоящего Договора в порядке, установленном настоящим договором и Порядком.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Уполномоченный орган:

4.1.1. Имеет право отказать Предприятию в предоставлении субсидии или уменьшить размер предоставляемой субсидии в случае уменьшения в установленном порядке (недостаточности) лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов бюджета, предусмотренных в соответствии с бюджетным законодательством на цели субсидирования предприятий, а также в случае ненадлежащего выполнения Предприятием обязательств, предусмотренных настоящим Договором и Порядком.

4.1.2. Вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае нарушения (ненадлежащего исполнения) Предприятием законодательства Российской Федерации и условий, установленных настоящим Договором и Порядком.

4.2. ПРЕДПРИЯТИЕ:

4.2.1. Имеет право на получение субсидии за счет средств бюджета при выполнении условий ее предоставления согласно настоящему Договору и Порядку.

4.2.2. Использовать субсидию на цели и в рамках статей утвержденной сметы доходов и расходов.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до _____ года.

5.2. Срок действия настоящего Договора может быть продлен по соглашению Сторон путем заключения Дополнительного соглашения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны согласились, что в случае нецелевого использования либо необоснованного получения Предприятием субсидии, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора, Предприятие в десятидневный срок с даты решения Уполномоченного органа перечисляет в бюджет всю сумму субсидии, полученной с нарушением условий настоящего договора.

6.2. Условия, не урегулированные в настоящем Договоре Сторонами, регулируются действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

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

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями обеих сторон.

9.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации, издания (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, непосредственно касающихся предмета настоящего Договора, Стороны вносят соответствующие изменения или дополнения в настоящий Договор заключения дополнительных соглашений, а при невозможности его приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации - прекращают его действие.

9.3. В случае изменения у одной из Сторон настоящего Договора юридического адреса или банковских реквизитов она обязана незамедлительно письменно в течение 5 (пяти) дней информировать об этом другую Сторону.

9.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, предназначенных по одному для каждой из Сторон.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

10.1. Исполнительный комитет:

10.2. ПРЕДПРИЯТИЕ:

ИНН _____

КПП _____

р/сч. _____

к/сч. _____

БИК _____

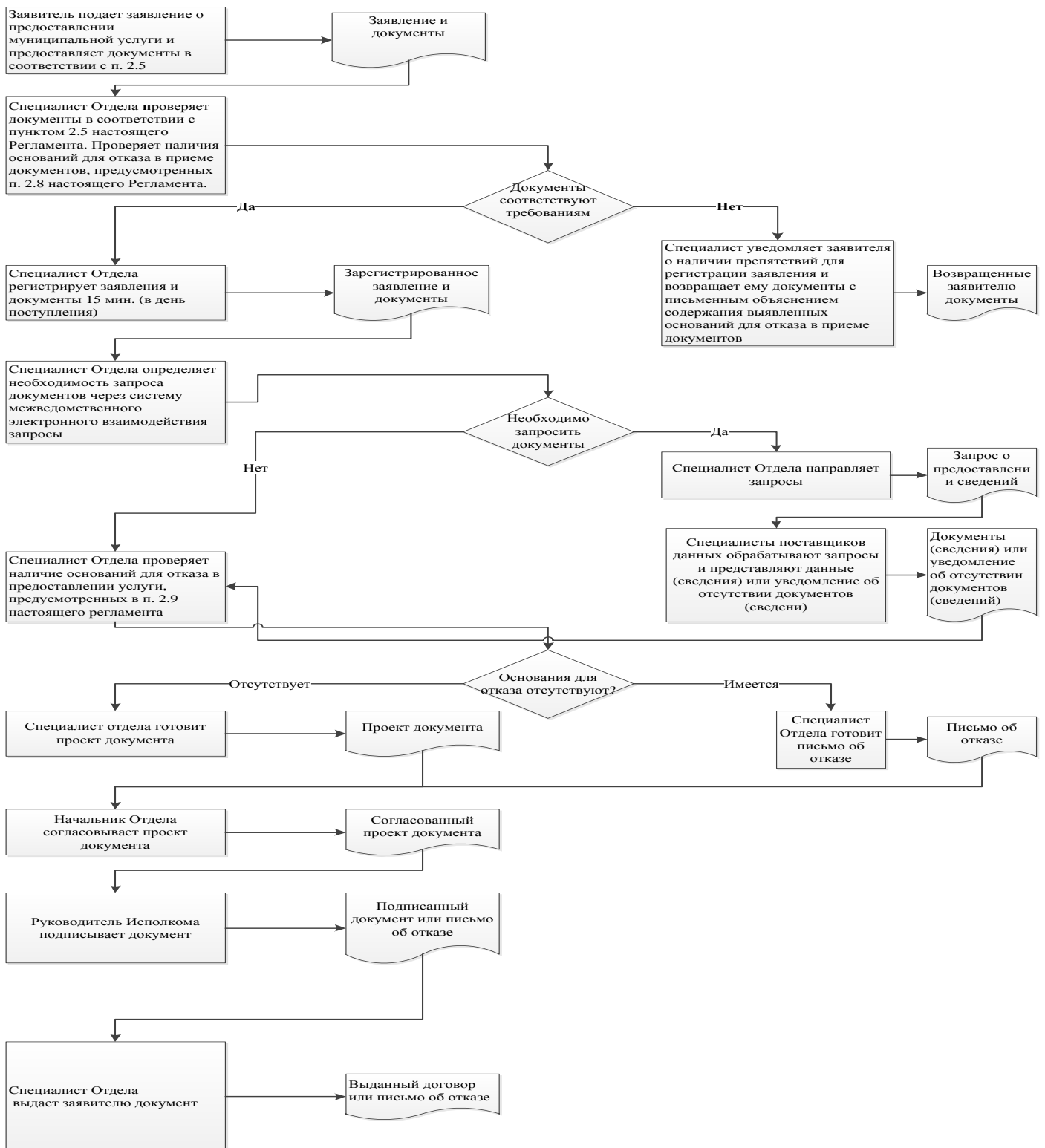
Наименование банка: _____ место нахождения банка: _____

Исполнительный комитет

М.П.

ПРЕДПРИЯТИЕ
Генеральный директор
М.П.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава поселения	884342 4-81-03	Стр.Стр@tatar.ru
Секретарь	884342 4-81-03	Стр.Стр@tatar.ru