

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 11 » 02 2016 г.

№ 121

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 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010г. №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района постановляет:

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 №1.

2. Настоящее Постановление опубликовать в районной газете «Ютазинская новь» - «Ютазы таны», обнародовать путем размещения на официальном сайте Ютазинского муниципального района «jutaza.tatarstan.ru».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района.

И.о.руководителя



Р.Р.Мавлиев

**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 по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (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 Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – Финансово-бюджетная палата Ютазинского муниципального района (далее – Финансово-бюджетная палата), сектор бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района (далее – сектор бухгалтерского учета)

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета района: Республика Татарстан, Ютазинский район, пгт Уруссу, ул.Пушкина, д.38.

Местонахождение Финансово-бюджетной палаты: Республика Татарстан, Ютазинский район, пгт Уруссу, ул.Пушкина, д.38.

Местонахождение сектора бухгалтерского учета: Республика Татарстан, Ютазинский район, пгт Уруссу, ул.Пушкина, д.38.

График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.10; суббота, воскресенье: выходные дни. Перерыв на обед с 12.00 часов до 13.10 часов.

Справочные телефоны: Финансово-бюджетная палата – 2-80-12. Сектор бухгалтерского учета – 2-85-63.

1.3.2. Адрес сайта Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») – «jutaza.tatarstan.ru».

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.3.3.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета района, для работы с заявителями.

1.3.3.2. Посредством сети «Интернет» на сайте Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (jutaza.tatarstan.ru).

1.3.3.3. В Исполнительном комитете района, Финансово-бюджетной палате:

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 сайте Ютазинского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета района для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ (далее - Бюджетный кодекс Российской Федерации);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ);
- Бюджетным кодексом Республики Татарстан от 29.05.2004г. №35-ЗРТ (далее - Бюджетный кодекс Республики Татарстан);
- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004г. №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - Закон Республики Татарстан №45-ЗРТ);
- Уставом Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 21.09.2012 года №38 (далее - Устав);
- Положением об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района, утвержденным решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 12.01.2006 года №1 (далее - положение об Исполнительном комитете района);

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 27.07.2010г. №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (Приложение №1 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1.Наименование муниципальной услуги	Предоставление субсидий юридическим лицам (за	пункт 3 статьи 78 Бюджетного кодекса

	исключением государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	субсидий Российской Федерации
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в лице Финансово-бюджетной палаты Ютазинского муниципального района, сектора бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района	Глава VI Положения о проведении отбора претендентов на предоставление субсидий
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 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решение о бюджете
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 15 рабочих дней, включая день подачи заявления	
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 муниципальной услуги (Приложение № 1 к Регламенту). 2. Документы, удостоверяющие личность. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель). 4. Копия специального разрешения (лицензии) на осуществление конкретного вида деятельности. 5. Сведения о понесенных затратах или предстоящих расходах. Заявления и документы представляются в одном экземпляре	п. 5.1. Положения о проведении отбора претендентов на предоставление субсидий
2.6. Исчерпывающий	Получаются в рамках	

<p>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>межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. 2. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства. 3. Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках) 	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления 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 Регламента. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 	

	4. Предоставление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1. Заявителем предоставлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлении и (или) документах 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 Ютазинского муниципального района на текущий календарный год и (или) полное использование суммы бюджетных назначений на соответствующий финансовый год</p>	п. 3 ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	<p>установлен настоящим регламентом</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	<p>установлен настоящим регламентом</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Исполнительный комитет. Присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения. 2. Наличие необходимого количества специалистов.</p>	

муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

3. Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах официального сайта Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в сети «Интернет» (jutaza.tatarstan.ru).

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1. Очередей при приеме и выдаче документов.

2. Нарушений сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в сети «Интернет» (jutaza.tatarstan.ru), по телефону.

<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную.</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)</p>	
--	--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.

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

3.1.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.1.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.1.6. 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 Финансово-бюджетную палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Финансово-бюджетной палаты 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 Регламента в Финансово-бюджетную палату.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Финансово-бюджетную палату по электронной почте.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Финансово-бюджетной палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 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 Финансово-бюджетной палаты 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 руководителю Исполнительного комитета района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист Финансово-бюджетной палаты, 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 района, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета района рассматривает заявление и документы и передает их в комиссию по отбору претендентов на получение субсидии (далее - комиссия), созданную в соответствии с Постановлением Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района от 14.07.2015г. №529 «О создании комиссии по отбору претендентов на предоставление субсидий из бюджета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан».

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

Результат процедуры: направленные в комиссию заявление и документы.

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

3.4.1. Специалист Финансово-бюджетной палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

3.4.1.1. Сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.4.1.2. Сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства.

3.4.1.3. Сведений из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалисту Финансово-бюджетной палаты.

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 Финансово-бюджетную палату.

3.4.3. Специалист Финансово-бюджетной палаты направляет документы (сведения) либо уведомление об отказе в комиссию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений) либо уведомления об отказе в Финансово-бюджетную палату.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в комиссию.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Комиссия на основании полученных документов и сведений:

- принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает протокол о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении;
- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования подготовленного документа;
- направляет протокол в сектор бухгалтерского учета.

Результат процедур: подписанный протокол.

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

3.5.2. Специалист сектора бухгалтерского учета при поступлении протокола о предоставлении услуги подготавливает проект договора (соглашения) по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий

государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - договор (соглашение)) 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 протокола.

Результат процедур: проект договора (соглашения) или письма об отказе, направленный на согласование в Финансово-бюджетную палату.

3.5.3. Финансово-бюджетная палата согласовывает проект договора (соглашения) или письма об отказе и направляет на подпись руководителю Исполнительного комитета района.

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

Результат процедур: согласованный проект договора (соглашения) или письма об отказе, направленный на подпись руководителю Исполнительного комитета района.

3.5.4. Руководитель Исполнительного комитета района подписывает договор (соглашение) (два экземпляра) или письмо об отказе и направляет в сектор бухгалтерского учета.

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

Результат процедур: подписанный договор (соглашение) или письмо об отказе, направленный в сектор бухгалтерского учета.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист сектора бухгалтерского учета извещает заявителя. По прибытии заявителя выдает ему для подписания два экземпляра договора (соглашения).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения договора (соглашения).

Результат процедур: подписанный договор (соглашение) в двух экземплярах.

3.6.2. Заявитель знакомится с проектом договора (соглашения), подписывает два экземпляра договора (соглашения) и возвращает специалисту сектора бухгалтерского учета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента получения договора (соглашения).

Результат процедуры: подписанный договор (соглашение) в двух экземплярах.

3.6.3. Специалист сектора бухгалтерского учета регистрирует договор (соглашение), один экземпляр договора (соглашения) выдает заявителю под роспись.

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

Результат процедуры: выданный заявителю договор (соглашение).

3.6.4. Специалист сектора бухгалтерского учета 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 Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

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

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 Финансово-бюджетной палаты и сектора бухгалтерского учета .

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов.

4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.1.3. 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 руководителю Исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель руководителя Исполнительного комитета района.

4.3. 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 района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Первый заместитель руководителя Исполнительного комитета района Ютазинского муниципального района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Начальник и специалисты Финансово-бюджетной палаты и сектора бухгалтерского учета несут ответственность в установленном законом порядке за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Исполнительного комитета района (Главе муниципального района).

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Ютазинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Ютазинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Ютазинского муниципального района.

5.1.6. За требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Ютазинского муниципального района.

5.1.7. Отказ Исполнительного комитета района и (или) должностного лица Финансово-бюджетной палаты, сектора бухгалтерского учета 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, с использованием сети «Интернет», сайта Ютазинского муниципального района (jutaza.tatarstan.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:

5.4.1. Наименование органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета района, должностного лица Финансово-бюджетной палаты, сектора бухгалтерского учета, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица отдела, предоставляющего услугу.

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 района (Глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

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
Ютазинского муниципального района .

от _____
_____ (далее - заявитель)
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении субсидий юридическим лицам
(за исключением субсидий государственным (муниципальным)
учреждениям), индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг**

Прошу Вас предоставить субсидию для производства товаров, услуг
_____ в размере _____ рублей.(_____)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).
3. 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.
4. Заверенные сведения об основных показателях деятельности.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР (соглашение) № _____
предоставления субсидии на возмещение недополученных
доходов и (или) финансовое обеспечение (возмещение) затрат,
связанных с выполнением работ (производством товаров,
оказанием услуг) по _____

пгт Уруссу

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в лице руководителя _____, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет договора (соглашения)

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление в _____ году Исполнительным комитетом Ютазинского муниципального района субсидии получателю из бюджета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ (производством товаров, оказанием услуг) по _____ 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. Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района 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 недополученных доходах и (или) 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 Ютазинского муниципального района 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 ее предоставлении.

2.2. Получатель имеет право на получение субсидии за счет средств бюджета Ютазинского муниципального района 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 Исполнительному комитету района отчет о недополученных доходах и (или) 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 (соглашению).

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

3.2. Исполнительный комитет района обязан перечислять получателю субсидию в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором (соглашением).

4. Порядок и условия предоставления субсидии

4.1. Исполнительный комитет района перечисляет на расчетный счет получателя, открытый в кредитной организации, субсидию в размере, предусмотренном решением Ютазинского районного Совета от _____ № _____.

4.2. При отклонении суммы субсидии, фактически перечисленной Исполнительным комитетом района, от показателей отчета, предоставляемого Получателем в соответствии с настоящим договором (соглашением), сумма, подлежащая перечислению в соответствии с п. 4.2 настоящего договора (соглашения), подлежит уточнению.

5. Срок действия договора (соглашения)

5.1. Настоящий договор (соглашение) вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до _____.

5.2. Срок действия настоящего договора (соглашения) может быть продлен по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае нецелевого использования получателем субсидии, указанной в пункте 1.1 настоящего договора (соглашения), получатель несет ответственность, предусмотренную Бюджетным кодексом Российской Федерации, за нецелевое использование бюджетных средств.

6.2. Условия, не урегулированные в настоящем договоре (соглашении) сторонами, регулируются действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

7. Порядок рассмотрения споров

7.1. Настоящий договор (соглашение) может быть расторгнут по соглашению сторон.

7.2. Все разногласия и споры по настоящему договору (соглашению) решаются сторонами путем переговоров.

8. Прочие условия

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору (соглашению) считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями обеих сторон.

8.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации, издания (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, непосредственно касающихся предмета настоящего договора (соглашения), стороны вносят соответствующие изменения или дополнения в настоящий договор (соглашение) путем заключения дополнительных соглашений, а при невозможности его приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации - прекращают его действие.

8.3. В случае изменения у одной из сторон настоящего договора (соглашения) юридического адреса или банковских реквизитов она обязана незамедлительно письменно в течение 5 (пяти) дней информировать об этом другую сторону.

8.4. Настоящий договор (соглашение) составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, предназначенных по одному для каждой из сторон.

9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

9.1. Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района:

9.2. Получатель: _____

Исполнительный комитет
Ютазинского муниципального района

Получатель: _____

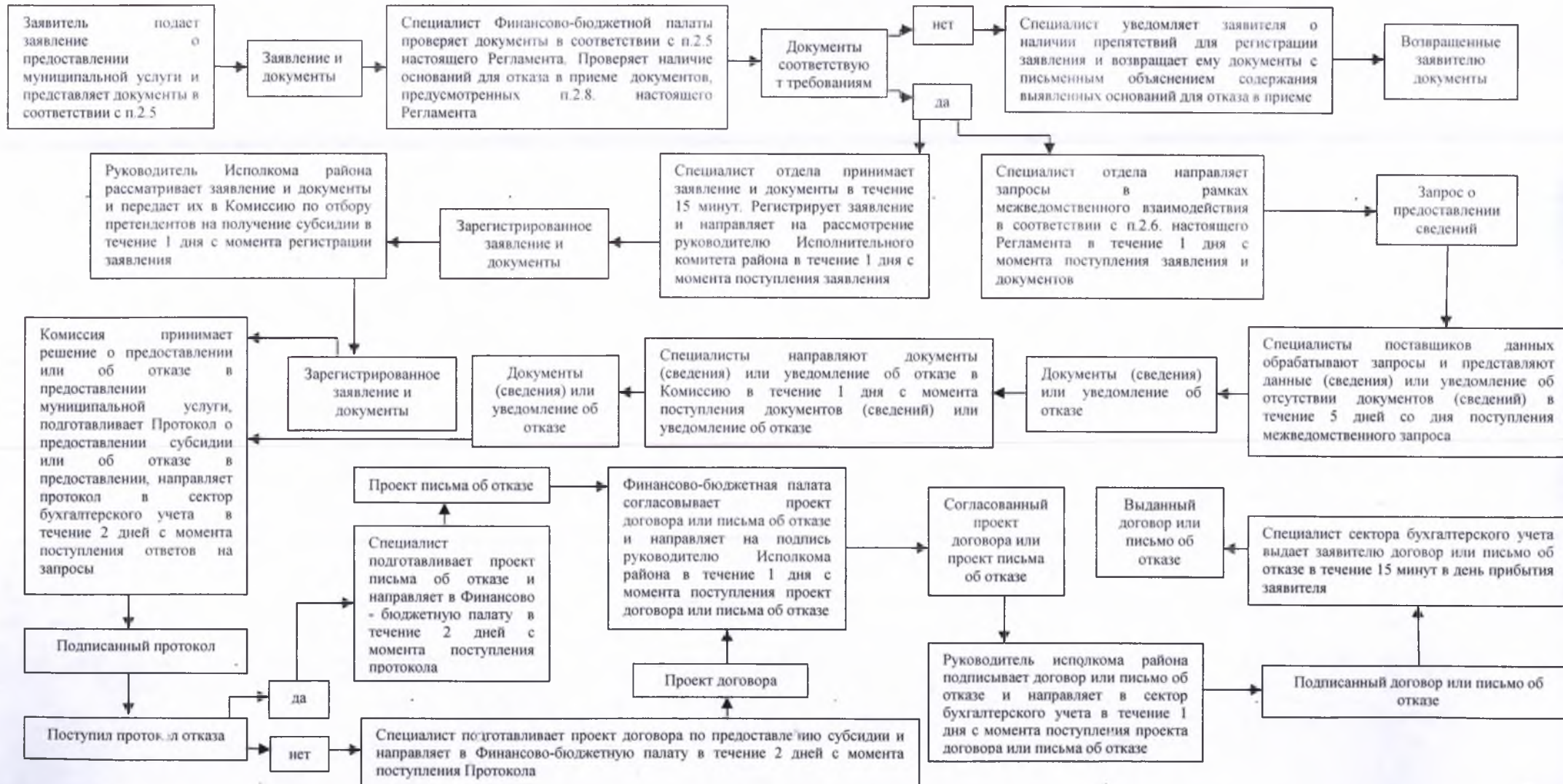
М.П.

М.П.

Приложение № 3

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**РЕКВИЗИТЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ**

**Исполнительный комитет
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Мавлиев Ратмир Рафилович	Руководитель Исполнительного комитета	2-74-16	Ratmir.Mavliev@tatar.ru
Вадигуллин Ренат Фагимович	Первый заместитель руководителя Исполнительного комитета	2-86-53	R.Vadigullin@tatar.ru
Катеева Диана Айратовна	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	2-85-63	Otdel.Buhgaltera@tatar.ru

Финансово-бюджетная палата Ютазинского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Мухаметов Салават Муслимович	Председатель Финансово-бюджетной палаты	2-60-15	Salavat.Muhametov@tatar.ru
Сучкова Альбина Владимировна	Заместитель председателя Финансово-бюджетной палаты	2-80-12	Albina.Suchkova@tatar.ru