

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2017

г. Менделеевск

КАРАР

№ 333

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, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Менделеевский муниципальный район», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнительный комитет Менделеевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления субсидий из местного бюджета юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг согласно приложению.
2. Рекомендовать отделу обеспечения информационными технологиями Совета района обеспечить размещение административного регламента, указанного в п.1 настоящего постановления на официальном сайте Менделеевского муниципального района www.mendeleevsk.tatar.ru и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель

В.Н.Фролов

Приложение
к постановлению Исполнительного
комитета Менделеевского
муниципального района
Республики Татарстан
от 02.06.2017 № 333

**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 Финансово-бюджетной палатой Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения Палаты: г. Менделеевск, ул. Фомина, д.7.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 2-79-11.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.mendelevsk.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 Палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Палаты (<http://www.mendelevsk.tatar.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/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в 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 специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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) (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, №31, ст.3823);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Закон РТ №131) (Собрание законодательства РФ, 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, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Бюджетным кодексом Республики Татарстан от 29.05.2004 №35-ЗРТ (далее – БК РТ) (Республика Татарстан, №113, 05.06.2004);

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

Уставом Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Менделеевского муниципального района от 22 марта 2016 № 41 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Менделеевского муниципального района, от 07.08.2014г. №254, утвержденным Решением Совета Менделеевского муниципального района (далее – Положение об ИК);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

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 на стандартном бланке (приложение №1).

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 исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	п. 3 ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Финансово-бюджетная палата Менделеевского муниципального района Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Договор о предоставлении субсидии (Приложение N 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 том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления	В течение 15 рабочих дней, включая день подачи заявления	

<p>предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 1 к регламенту). 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 течении двух лет, предшествующие дате подачи заявления, либо в течении 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</p>	<p>Бюджетный кодекс Российской Федерации</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 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</p>	

<p>органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель в праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>нарушения законодательства.</p> <p>3. Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках)</p>	
<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, 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>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>3. В заявлении и прилагаемых к</p>	

	<p>заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<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> <p>1. Заявителем представлены 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 Менделеевского муниципального района на текущий календарный год и (или) полное использование суммы бюджетных назначений на соответствующий финансовый год</p>	<p>п. 3 ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

муниципальной услуги		
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	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством	Заявление на бумажном носителе подается в Исполнительный комитет района. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления	

<p>Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещения в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта наличие необходимости 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 официального сайта Менделеевского муниципального района Республики Татарстан в сети "Интернет" www.mendeleevsk.tatar.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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</p>	

<p>муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>услугу.</p> <p>4. Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист многофункционального центра.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Менделеевского муниципального района Республики Татарстан в сети "Интернет"</p> <p>www.mendeleevsk.tatar.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре</p>	
<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 или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом</p>	

	<p>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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 N 3](#) к регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист 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 или через многофункциональный центр подает письменное заявление о предоставлении

муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#) регламента в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в [Приложении N 4](#) к регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную.

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

3.3.2. Специалист 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 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 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 Финансово-бюджетную Палату Менделеевского муниципального района (далее - Палата).

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

Результат процедуры: направленные в Палату заявление и документы.

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

3.4.1. Специалист 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 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 Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Палата на основании полученных документов и сведений:

принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает уведомление о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования подготовленного документа;

направляет уведомление на подпись руководителю исполнительного комитета района.

Результат процедур: направленное на подпись уведомление.

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

3.5.2. Руководитель исполнительного комитета района подписывает уведомление.

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

Результат процедур: подписанное уведомление.

3.5.3. Специалист Палаты, при поступлении уведомления 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 уведомления.

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

3.5.4. Руководитель исполнительного комитета района подписывает договор (соглашение) (два экземпляра) или письмо об отказе и направляет в Палату.

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

Результат процедур: подписанный договор (соглашение) или письмо об отказе, направленные в Палату.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут 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 Палаты.

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 Палаты 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 Палаты 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.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр, в удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3-3.5](#) регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки ([Приложение N 5](#) к регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через [единый портал](#) государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение в Палату.

3.8.3. Палата рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.5](#) настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течении трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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 исполнительного комитета Менделеевского муниципального района.

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 заместитель руководителя исполнительного комитета района по экономике.

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.

Палата несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 регламента.

Специалисты Палаты 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 Менделеевского 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 отдела, 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, Менделеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Менделеевского 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, Менделеевского муниципального района.

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

5.1.7. Отказ исполнительного комитета района и (или) должностного лица отдела 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 многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", сайта Менделеевского муниципального района (<http://www.mendeleevsk.tatar.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:

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 отдела, предоставляющего 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 N 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
Менделеевского 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, выполнения работ, услуг _____.

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.)

Приложение N 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 (соглашение) N _____
предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов и (или)
финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с выполнением
работ (производством товаров, оказанием услуг) по _____

г. Альметьевск

"___" _____ 20__ г.

Исполнительный комитет Менделеевского 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", в соответствии с _____ заключили настоящий договор (соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет договора (соглашения)

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление в _____ году исполнительным комитетом района субсидии получателю из бюджета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан на _____ год и плановый период _____ годов, утвержденного решением Совета Менделеевского муниципального района от _____ N _____ на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ (производством товаров, оказанием услуг) по _____ в размере _____.

Субсидия не может быть использована в целях, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего договора.

2. Права сторон

2.1. Исполнительный комитет 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 Менделеевского 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 Менделеевского 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 Совета Менделеевского муниципального района от _____ N _____.

4.2. При отклонении суммы субсидии, фактически перечисленной исполнительным комитетом района, от показателей отчета, предоставляемого исполнителем 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 (соглашение) 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 Менделеевского муниципального района:

9.2. Предприятие:

ИНН _____

КПП _____

р/сч. _____

к/сч. _____

БИК _____

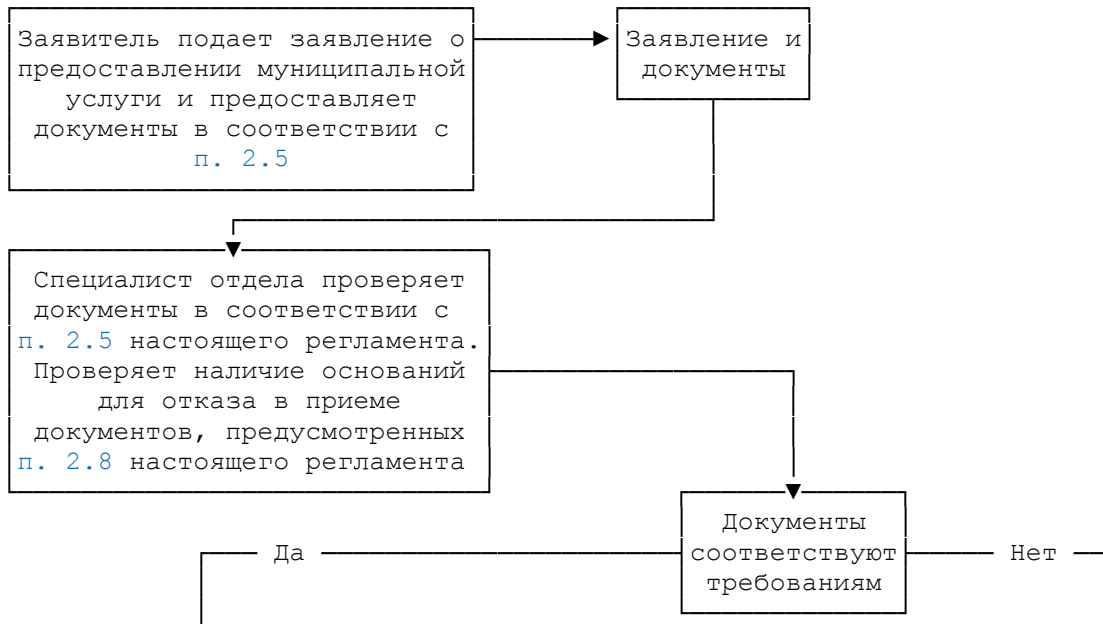
Наименование банка: _____ место нахождения банка:

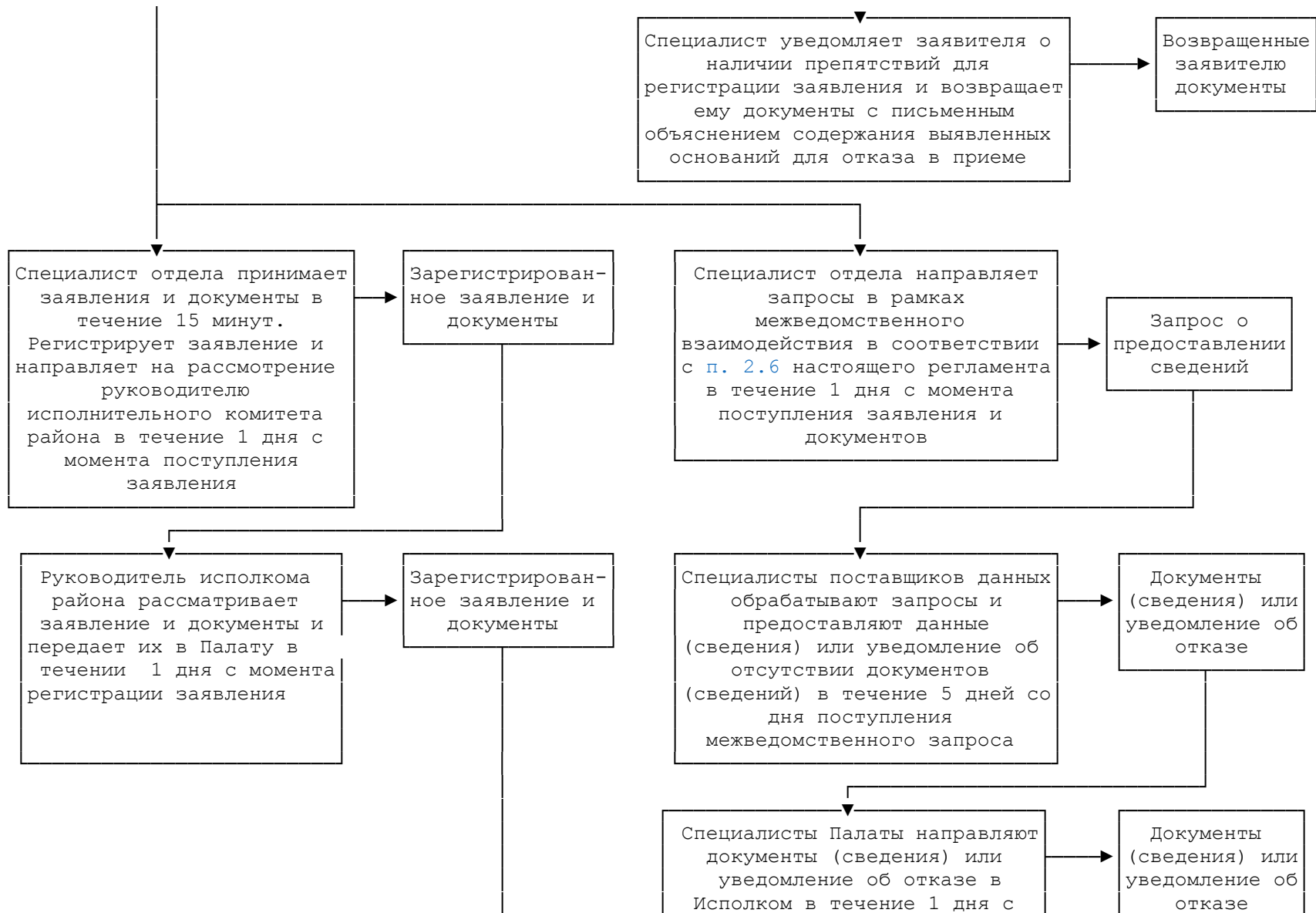
Исполнительный комитет
руководитель
М.П.

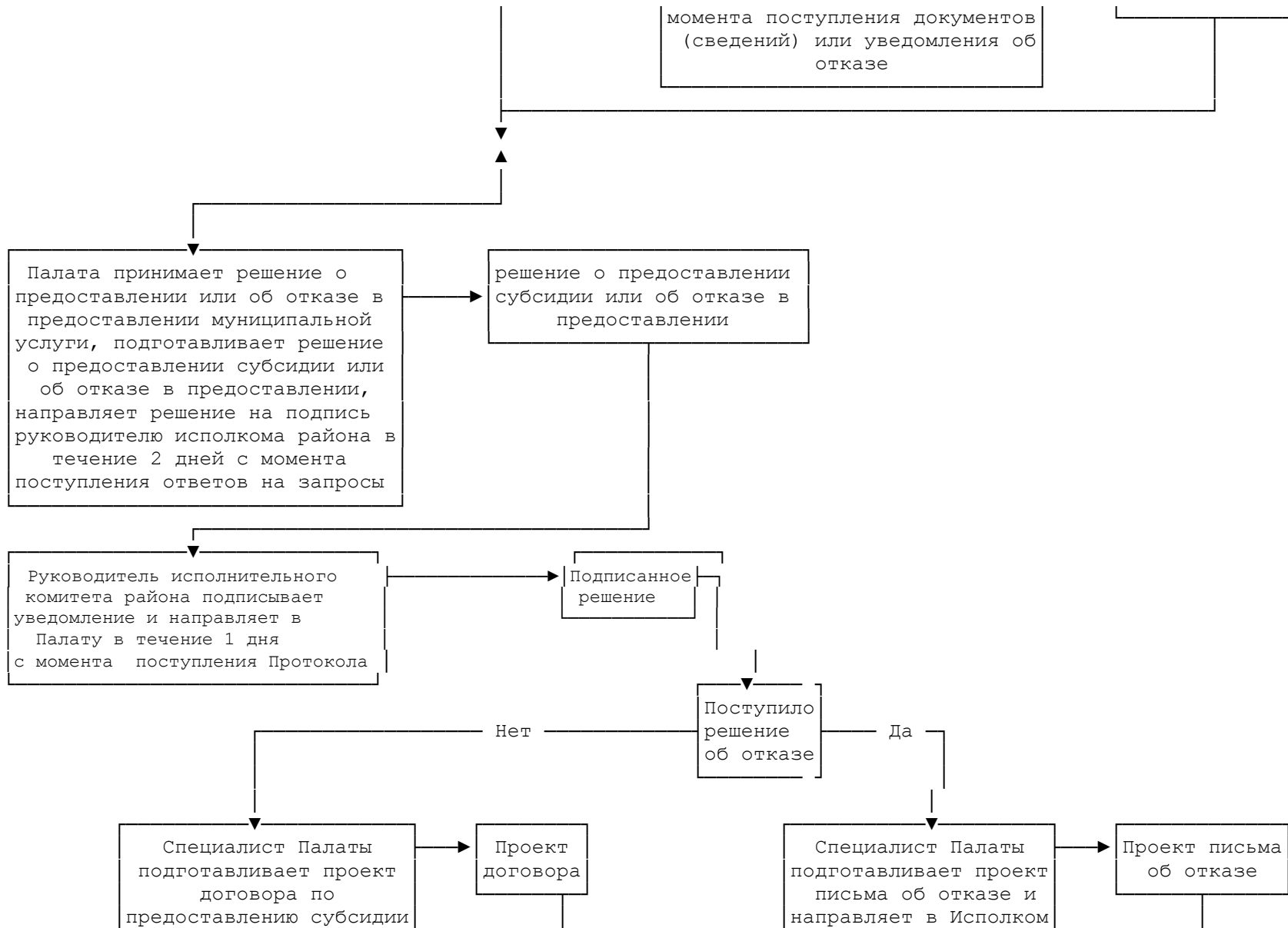
Предприятие
Генеральный директор
М.П.

Приложение N 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

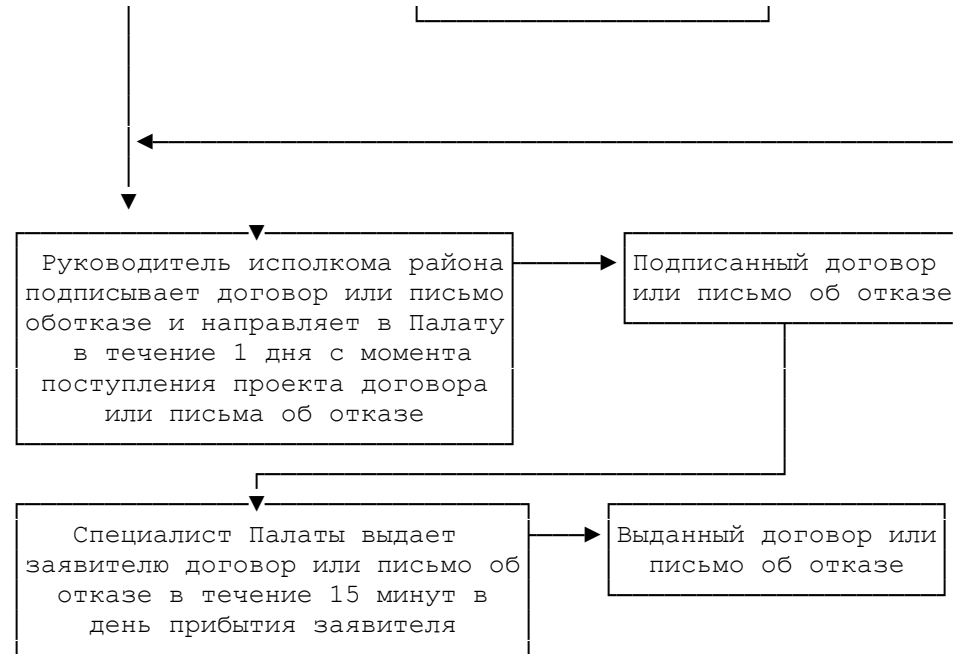
Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







и направляет начальнику
отдела в течение 2 дней
с момента поступления
решения



Приложение N 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

Список
удаленных рабочих мест и график приема документов

N п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов

Приложение N 5
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
Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан
от: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 6
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

Глава Менделеевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Чершинцев Валерий Сергеевич	глава муниципального района	(85549) 2-79-00	

Исполнительный комитет Менделеевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Фролов Владимир Николаевич	руководитель исполнительного комитета района	(85549) 2-79-79	

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Финансово-бюджетная палата Менделеевского муниципального района РТ

	Должность	Телефон	Электронный адрес
	Председатель Финансово-бюджетной палаты	2-79-11	mend.fbp@tatar.ru
	Специалист Финансово-бюджетной палаты	2-79-14	mend.fbp@tatar.ru