



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06. 2012г.

г.Бавлы

КАРАР

№ 181

Об утверждении Административных
регламентов муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения на инвестиционные договора»;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Бавлинского муниципального района (<http://bavly.tatarstan.ru>) в разделе «Муниципальные услуги».

3. Признать утратившими силу:

- постановление руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 07.04.2011 №60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения на инвестиционные договора»;

- постановление руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 14.06.2012 №163 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения на инвестиционные договора, утвержденный постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района №60 от 07.04.2011»;

- постановление руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 07.04.2011 №61 «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»;

- постановление руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 14.06.2012 №164 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденный постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района № 61 от 07.04.2011».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию Сайфиева И.Р.



С.П.Самонина

УТВЕРЖДЕН
постановлением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от «21» 06 2012г. № 182

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключения на инвестиционные договора»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения на инвестиционные договора (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Финансово-бюджетной палатой Бавлинского муниципального района (далее – Финансово-бюджетная палата).

1.3.1. Место нахождения Финансово-бюджетной палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Бавлинский муниципальный район, г.Бавлы, ул.Горюнова, д.12, кабинеты №11, №13.

График работы Финансово-бюджетной палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 час. до 17.00 час., обед с 12.00 час. до 13.00 час.

График приемных часов Финансово-бюджетной палаты: вторник с 9.00 час. до 16.00 час.

1.3.2. Справочные телефоны Финансово-бюджетной палаты: 8(85569) 5-10-35, 8(85569) 5-21-36.

1.3.3. Электронный адрес Финансово-бюджетной палаты: bavl.fbp@tatar.ru

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Финансово-бюджетной палаты;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Бавлинского муниципального района по адресу: <http://bavly.tatarstan.ru>;

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

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

3) при устном обращении в Финансово-бюджетную палату в приемные часы (лично или по телефону);

4) при письменном обращении в Финансово-бюджетную палату.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Бавлинского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Финансово-бюджетной палаты.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ);

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

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – закон РТ №16-ЗРТ);

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

Уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район» Республики Татарстан;

Положением об Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача заключения на инвестиционные договора	Федеральный закон №131-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан	
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Документ установленного образца	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 дней, включая день подачи заявления ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	Заявление о предоставлении услуги; Информация об организации.	Федеральный закон №59-ФЗ; закон РТ №16-ЗРТ
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	15 минут	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	15 минут	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6. 2. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	Неплатежеспособность юридического лица	
2.10. Стоимость предоставления государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга (подготовка и выдача документов) производится на безвозмездной основе	
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	Финансово-бюджетная палата расположена по адресу: Республика Татарстан, г.Бавлы, ул.Горюнова, д.12. Проход в Финансово-бюджетную палату для посетителей от основного входа и находится на 1-ом этаже здания, занимает 5 кабинетов. В дверях каждого отдела размещена табличка с наименованием отдела. Место для ожидания и заполнения документов оборудована стульями, столом, обеспечена бумагой и ручкой	
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу	Понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Суббота, воскресенье – выходные дни. Обед с 12.00 час. до 13.00 час. Проход свободный	Правила внутреннего трудового распорядка
2.13. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги	На информационных стендах имеется информация для получателей муниципальной услуги: - образец заявления; - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги	

2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах		
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Услуга может быть предоставлена в электронной форме путем подачи заявления и документов в электронном виде, а также получения результата услуги в форме электронного документа через Интернет-приемную. Электронный адрес Финансово-бюджетной палаты: bavl.fbp@tatar.ru	
2.16. Согласование услуги	Согласование не требуется	
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Описывается порядок действий при исправлении недостатков и срок	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Финансово-бюджетную палату Бавлинского муниципального района для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Финансово-бюджетной палаты осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично подается письменное заявление по выдаче заключения на инвестиционные договора, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента в Финансово-бюджетную палату.

3.3. Специалистом Финансово-бюджетной палаты, ведущим прием заявлений, осуществляется:

прием и регистрация заявлений в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявлений с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Специалистом Финансово-бюджетной палаты осуществляется:

проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;

подготовка проекта решения;

согласование проекта решения с председателем Финансово-бюджетной палаты;

направление проекта решения руководителю Исполнительного комитета на утверждение.

Результат процедур: проект решения.

3.5. Руководитель Исполнительного комитета утверждает проект решения и направляет в Финансово-бюджетную палату.

Результат процедуры: заключения на инвестиционные договора.

3.6. Специалист Финансово-бюджетной палаты выдает заключения на инвестиционные договора.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.-3.6. настоящего Регламента, осуществляются в течение десяти дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: заключения на инвестиционные договора.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

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.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Финансово-бюджетной палаты) 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 Бавлинского муниципального района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Финансово-бюджетной палаты и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель Финансово-бюджетной палаты несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Финансово-бюджетной палаты, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района.

5.2. Получатели услуги имеют право направить обращение (жалобу) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района. Обращение (жалоба) может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Обращение (жалоба), поступившая в Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника Финансово-бюджетной палаты (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

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

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги * документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ заявителю направляется не позднее дня следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель Исполнительного комитета (заместитель руководителя Исполнительного комитета) определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.10. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);
- отсутствия подписи получателя услуги.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче заключения
на инвестиционные договора

**Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление муниципальной услуги,
Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Финансово-бюджетной палаты	(85569) 5-10-35; 5-21-35(факс)	bavl.fbp@tatar.ru
Специалист Финансово-бюджетной палаты	5-21-36	bavl.fbp@tatar.ru

УТВЕРЖДЕН
постановлением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от «21» 06 2012г. № 181

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 услуги: физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Финансово-бюджетной палатой Бавлинского муниципального района (далее – Финансово-бюджетная палата).

1.3.1. Место нахождения Финансово-бюджетной палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Бавлинский муниципальный район, г.Бавлы, ул.Горюнова, д.12, кабинеты №11, №13.

График работы Финансово-бюджетной палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 час. до 17.00 час., обед с 12.00 час. до 13.00 час.

График приемных часов Финансово-бюджетной палаты: вторник с 9.00 час. до 16.00 час.

1.3.2. Справочные телефоны Финансово-бюджетной палаты: 8(85569) 5-10-35, 8(85569) 5-21-36.

1.3.3. Электронный адрес Финансово-бюджетной палаты: bavl.fbp@tatar.ru

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Финансово-бюджетной палаты;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Бавлинского муниципального района по адресу: <http://bavly.tatarstan.ru>;

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

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

3) при устном обращении в Финансово-бюджетную палату в приемные часы (лично или по телефону);

4) при письменном обращении в Финансово-бюджетную палату.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Бавлинского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Финансово-бюджетной палаты.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: «Бюджетным кодексом Российской Федерации» от 31.07.1998 №145-ФЗ (далее – БК РФ);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ);

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

«Бюджетный кодекс Республики Татарстан» от 29.05.2004 №35-ЗРТ (далее – БК РТ);

законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – закон РТ №16-ЗРТ);

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

Уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район» Республики Татарстан.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	БК РФ; БК РТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района	
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Заключение договора о предоставлении субсидии между Получателем субсидии и Исполнительным комитетом Бавлинского муниципального района в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в соответствии с решением о бюджете Бавлинского муниципального района на текущий календарный год	БК РФ; БК РТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 20 дней, включая день подачи заявления ¹	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для	- заявление о предоставлении услуги с расчетами и обоснованиями каждой конкретной суммы; - протокол рабочей комиссии по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям),	БК РФ; БК РТ; Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

предоставления муниципальной услуги

индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

- производителям товаров, работ, услуг;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- копию устава (для юридических лиц);
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени получателя субсидии;
- полученную не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);
- документы, удостоверяющие личность (копия паспорта) (для физических лиц);
- копию бухгалтерского отчета за последний отчетный период;
- справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций за последний отчетный период;
- документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по средствам бюджета Бавлинского муниципального района, выданным на возвратной основе по состоянию на дату подачи заявления;

	<ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждавших право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения; - наименование видов товаров, объем 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 кодов видов продукции; - справка о действующих банковских счетах. <p>Заявления и документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Для предоставления в Управление Федеральной антимонопольной службы предоставляются нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта</p>	
<p>2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>15 минут</p>	
<p>2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p>	<p>15 минут</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах 	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</p>	<p>1. Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии с решением о бюджете Бавлинского муниципального района на текущий календарный год на указанные цели и (или) - полное использование суммы бюджетных назначений на соответствующий финансовый год.</p> <p>2. Предоставление недостоверных расчетов и обоснований размеров субсидии.</p> <p>3. Отсутствие 1 или нескольких из перечисленных в п.2.5. документов.</p> <p>4. Отсутствие согласования Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Татарстан</p>	
<p>2.10. Стоимость предоставления государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе</p>	<p>Услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги</p>	<p>Помещение соответствует санитарным и техническим нормам, имеется стол и стул для заполнения бланков заявлений, технические возможности для ксерокопирования документов</p>	
<p>2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Понедельник - пятница: с 8.00 час. до 17.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни. Обед с 12.00 час. до 13.00 час. Проход свободный</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка Финансово-бюджетной палаты</p>

2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги	Интернет-сайт Бавлинского муниципального района РТ: http://bavly.tatar.ru	
2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах		
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Не установлены	
2.16. Согласование услуги	Согласование с Управлением Федеральной антимонопольной службой по Республике Татарстан	Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги		

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в бюджетный отдел Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района (далее – Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично подается письменное заявление по выдаче протокола рабочей комиссии по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента в Отдел.

3.3. Специалистом Отдела, ведущим прием заявлений, осуществляется: прием и регистрация заявлений в специальном журнале; вручение заявителю копии заявлений с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Специалистом Отдела осуществляется: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению; проверка расчета размера субсидий; составление акта проверки расчета размера субсидии; подготовка проекта договора о предоставлении субсидии; согласование акта проверки расчета размера субсидии и проекта договора с руководителем Финансово-бюджетной палаты; направление пакета документов на согласование в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Татарстан (далее УФАС).

После получения ответа из УФАС осуществляется:

направление акта проверки расчета размера субсидии и проекта договора руководителю Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района на подписание (далее - Исполнительный комитет).

В случае отказа УФАС заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

Результат процедур: проект договора.

3.5. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект договора, который после подписания направляется в Финансово-бюджетную палату.

3.6. Субсидии перечисляются в установленном порядке.

Результат процедуры: перечисление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям),

индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.-3.6. настоящего Регламента, осуществляются в течение двадцати дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 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 представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами отдела.

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

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

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

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Финансово-бюджетной палаты, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительный комитет.

5.2. Получатели услуги имеют право направить обращение (жалобу) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполнительный комитет. Обращение (жалоба) может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Обращение (жалоба), поступившая в Исполнительный комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнительного комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника Финансово-бюджетной палаты (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

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

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Исполнительного комитета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ заявителю направляется не позднее дня следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.10. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

**Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление муниципальной услуги,
Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	(85569) 5-10-35; 5-21-35 (факс)	bavl.fbp@tatar.ru
Заместитель руководителя	5-21-36	bavl.fbp@tatar.ru



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
БАВЛИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ПРОКУРАТУРА

423930 г. Бавлы, ул. Х. Такташа, 26,

29.06.2012 № 2.1.24 – 2012

189

Руководителю исполнительного
комитета Бавлинского муниципального
района Республики Татарстан

Самониной С.П.

ИНФОРМАЦИЯ

О соответствии законодательству
Российской Федерации проекта
муниципального нормативного правового акта
и отсутствию в нем коррупциогенных факторов

Бавлинской городской прокуратурой проведена экспертиза проекта постановления руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района РТ «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Выдача заключения на инвестиционные договора» и «Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг».

Содержание: указанный правовой акт является нормативным правовым актом, в связи с тем, что будет издан в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления, в нем имеются правовые нормы (правила поведения), обязательные для применения, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений.

Постановление руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района РТ «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Выдача заключения на инвестиционные договора» и «Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг» принимается в рамках полномочий, предусмотренных ст. 37 Федерального закона «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», соответствует требованиям ст. 7 данного Федерального закона, регулирует вопросы, предусмотренные ст. 14 данного Федерального закона.

Необходимостью принятия постановления руководителя исполнительного комитета Бавлинского муниципального района РТ «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Выдача заключения на инвестиционные договора» и «Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям

товаров, работ, услуг

Бавлинский исполнительный комитет			
Бавлинского муниципального района			
Баулы муниципальный район			
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ			
Входящий №	2997	на	3
Код	03	лист	БИТТ
«03» июль 2012			