



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*16 ноября 2017*

**КАРАР**

№ *9007*

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

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Уставом города, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным Постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 № 1576, Постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 № 2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 10.06.2013 № 3480 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением

субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

2) постановление Исполнительного комитета от 31.01.2014 № 533 «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 Исполнительного комитета от 10.06.2013 № 3480»;

3) постановление Исполнительного комитета от 27.06.2016 № 3277 «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», опубликованного в газете «Челнинские известия», от 22.07.2016 № 53;

4) постановление Исполнительного комитета от 22.02.2017 № 934 «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», опубликованного в газете «Челнинские известия», от 01.03.2017 № 14;

5) пункт 1 постановления Исполнительного комитета от 17.03.2017 № 1388 «О внесении изменений в отдельные постановления Исполнительного комитета», опубликованного в газете «Челнинские известия», от 24.03.2017 № 20.

3. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления финансов А.А. Галиакберовой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Челнинские известия», а также размещение его на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет» и официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления финансов Галиакберову А.А.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение  
к Постановлению  
Исполнительного комитета  
от « 16 » 11 2017 № 7007

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

Глава 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 в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» (далее - Исполнительный комитет) в лице управления финансов Исполнительного комитета (далее - управление финансов).

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

График работы Исполнительного комитета: понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни. С 12.00 часов до 13.00 часов перерыв на обед.

Справочный телефон управления финансов: 30-56-79. Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

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

1.6. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1; 1.5; 2.3; 2.5; 2.8; 2.10; 2.11; 5.1. Регламента;

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

3) в Исполнительном комитете (управлении финансов):

- при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.12.2014 № 49 (часть VI), ст. 6928) (далее - Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.09.2016, № 37, ст. 5506) (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887);

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

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

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

9) Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее - Служебный регламент);

10) Положением об управлении финансов Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденного Руководителем Исполнительного комитета от 10.08.2017 № 777-р (далее - положение об управлении финансов);

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

1.9. В Регламенте используются следующие термины и определения:

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

- 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.

## Глава 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	п. 3 ст. 78 БК РФ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное казенное учреждение «Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» в лице управления финансов Исполнительного комитета	Устав города, положение об управлении финансов Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденное распоряжением Исполнительного комитета от 10.08.2017 № 777-р
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) договор о предоставлении субсидии (приложение № 2 к Регламенту); 2) уведомление об отказе в предоставлении субсидии	п. 3 ст. 78 БК РФ; 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 предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность	Не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления	

<p>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 услуги;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) учредительные документы для юридического лица;</p> <p>5) документы, подтверждающие факт недополученных доходов и (или) получения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;</p> <p>Заявление и документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительный комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</li> <li>- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</li> </ul> <p>Заявление и документы также</p>	<p>постановление Правительства РФ от 06.09.2016 № 887-ФЗ</p>

	<p>могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, для подтверждения соответствия получателя субсидии требованиям, предусмотренным подпунктом «е» пункта 4 постановления Правительства РФ от 06.09.2016 №887-ФЗ на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сведения из ЕГРЮЛ либо сведения из ЕГРИП;</li> <li>2) сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;</li> <li>3) сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках);</li> <li>4) сведения об отсутствии (наличии) просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных</li> </ol>	<p>Статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>



	<p>инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;</p> <p>5) информация о получении (не получении) средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подпункте «б» пункта 3 Постановления Правительства РФ от 06.09.2016 № 887.</p>	
<p>2.7. Перечень 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>1) заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления финансов;</p> <p>2) заместитель Руководителя Исполнительного комитета, курирующий соответствующую сферу жизнедеятельности, либо начальник отраслевого органа (далее - руководитель отраслевого органа);</p> <p>3) Начальник правового управления Исполнительного комитета</p>	<p>Служебный регламент</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) представление документов в ненадлежащий орган</p>	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) недостоверность представленной информации;</li> <li>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;</li> <li>3) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.5 Регламента, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;</li> <li>4) отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете на текущий календарный год, и (или) полное использование суммы бюджетных назначений на соответствующий финансовый год;</li> <li>5) не соответствие требованиям, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии.</li> </ol>	<p>Пункт 3 статья 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации</p>
---	---	--

<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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 при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ</p>

<p>соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, 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 муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) расположенность Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ol> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) жалоб на действия</li> </ol>	

	<p>(бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную 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. 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 МФЦ.</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. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

Глава 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:

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

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

3.2. Оказание консультации заявителю.

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в управление делопроизводством по электронной почте [kancel.chelny@tatar.ru](mailto:kancel.chelny@tatar.ru) или через Интернет-приемную.

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

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

3.5. В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

1) прием и регистрацию заявления в единой межведомственной системе электронного документооборота;

2) направление заявления и документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4. - 3.7. Регламента, осуществляются:

- 1) прием заявления и документов в течение 15 минут;
- 2) регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.7. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, направляет заявление и документы заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления финансов на рассмотрение.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления финансов.

3.8. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления финансов рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту управления финансов на рассмотрение.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту управления финансов.

3.9. Специалист управления финансов направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

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

Результат процедур: направленные в органы власти запросы.

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

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

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту управления финансов.

3.11. Специалист управления финансов комплектует полученные документы (сведения), а также документы, предусмотренные пунктом 2.5 Регламента, и направляет их в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа посредством межведомственного электронного взаимодействия в комиссию по отбору юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц - производителей товаров, работ, услуг (далее - комиссия), состав которой утверждается постановлением Исполнительного комитета для рассмотрения.

Периодичность заседания комиссии определяется в соответствии с Постановлением Исполнительного комитета.

Результат процедуры: документы (сведения) направленные на рассмотрение в комиссию.

3.12. В день получения документов (сведений) председатель комиссии назначает дату заседания. Заседание комиссии должно состояться не позднее трех рабочих дней со дня поступления документов (сведений) в комиссию.

3.13. Комиссия на своем заседании рассматривает заявления и документы юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц (далее - претендент).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедур: протокол комиссии о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, направленный в управление финансов.

3.14. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления финансов рассматривает протокол и полученные документы и направляет их специалисту управления финансов для подготовки проекта договора или проекта уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления документов от секретаря комиссии.

Результат процедуры: протокол комиссии и документы, направленные специалисту управления финансов.

3.15. Специалист управления финансов на основании протокола комиссии:

1) осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении субсидии или проекта уведомления об отказе в предоставлении субсидии;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления документов от заместителя Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления финансов.

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

3.16. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления финансов согласовывает проект договора о предоставлении субсидии



или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии и направляет согласованные документы специалисту управления финансов.

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

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

3.17. Специалист управления финансов направляет согласованный проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии Руководителю отраслевого (функционального) органа Исполнительного комитета на согласование.

Руководитель отраслевого (функционального) органа Исполнительного комитета согласовывает проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии и направляет их специалисту управления финансов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления документов Руководителю отраслевого (функционального) органа.

Результат процедуры: согласованный Руководителем отраслевого (функционального) органа проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, направленные специалисту управления финансов.

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

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

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам Правовое управление Исполнительного комитета готовит замечания к проекту договора о предоставлении субсидии либо к проекту уведомления об отказе в предоставлении субсидии и направляет их специалисту управления финансов для исправления данных замечаний.

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

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

3.19. Специалист управления финансов:

1) направляет согласованный Правовым управлением Исполнительного комитета проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии на согласование Руководителю Исполнительного комитета;

2) устраняет замечания Правового управления Исполнительного комитета к проекту договора о предоставлении субсидии либо проекту уведомления

об отказе в предоставлении субсидии и направляет их в Правовое управление Исполнительного комитета на согласование.

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

Результат процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.23. Специалист управления финансов приглашает заявителя для подписания договора о предоставлении субсидии в четырех экземплярах. По прибытии заявителя выдает ему для подписания договор о предоставлении субсидии в четырех экземплярах.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный заявителю договор о предоставлении субсидии.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.22. Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

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

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

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

При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.-3.22. Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.28. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством:

1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);

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

3) 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.

3.29. Специалист управления делопроизводством осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление

с приложенными документами и передает их Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.30. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, направляет заявление и документы заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления финансов.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления финансов.

3.31. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления финансов рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.6, 3.7, 3.15 - 3.22 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 управление делопроизводством оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в главе 5 Регламента.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телескоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://nabchelny.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

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

Руководителю  
Исполнительного комитета

---

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ просит рассмотреть возможность  
(наименование заявителя)  
предоставления субсидии в целях \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_.

Приложение:

- 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;
- 5) документы, подтверждающие факт недополученных доходов и (или) получения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;
- 6) сведения об отсутствии (наличии) просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);
- 7) информацию о получении (не получении) средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные



в подпункте «б» пункта 3 Постановления Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

8) сведения о том, что заявитель не является иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

9) учредительные документы для юридического лица.

Руководитель  
М.П.

подпись

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

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

г. Набережные Челны

"

« \_ » \_\_\_\_\_ 201\_

Муниципальное казенное учреждение «Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан», именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице Руководителя Исполнительного комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования город Набережные Челны, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании протокола комиссии от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление в \_\_\_\_\_ году Уполномоченным органом субсидии Получателю из бюджета муниципального образования город Набережные Челны на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_ годов, утвержденный решением Городского Совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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.

1.3. Правовой акт, регулирующий предоставление из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Правовой акт, регулирующий предоставление субсидий в порядке возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, без требования последующего подтверждения использования полученных средств получателями субсидий в соответствии с условиями и (или) целями предоставления субсидий:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

1.4. Категорию потребителей общественно полезной услуги (физические лица)

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

1.5. Содержание общественно полезной услуги и условия (формы) ее оказания:

- 1) \_\_\_\_\_.
- 2) \_\_\_\_\_.

1.6. Показатели, характеризующие объем и качество или объем оказания общественно полезной услуги \_\_\_\_\_

1.7 Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей, характеризующих объем оказания общественно полезной услуги \_\_\_\_\_

1.8. Реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего порядок (стандарта) оказания общественно полезной услуги, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требования к оказанию общественно полезной услуги, устанавливаемые главным распорядителем как получателем бюджетных средств \_\_\_\_\_

1.9. Способы, формы и сроки информирования потребителей общественно полезной услуги \_\_\_\_\_.

## 2. Права Сторон

2.1. Уполномоченный орган имеет право:

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

2.1.2. получать от Получателя отчет о 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 муниципального образования город Набережные Челны в \_\_\_\_ году, предусмотренных на эти цели, а также в случае предоставления Получателем документов, содержащих недостоверные сведения, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору;

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

2.1.6. установить показатели результативности использования субсидии.

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

2.3. Получатель выражает согласие на проведение управлением финансов Исполнительного комитета внутреннего муниципального финансового контроля.

### 3. Обязанности Сторон

3.1. Получатель обязан:

3.1.1. исполнить показатели результативности использования субсидии;

3.1.2. предоставлять в срок до \_\_\_\_\_ Уполномоченному органу 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;

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

3.1.5. вернуть в доход бюджета города в течение 10 рабочих дней сумм субсидии в случае нарушения получателем субсидии условий, определенных настоящим договором.

3.1.6. заключить соглашения с некоммерческой организацией - исполнителем общественно полезных услуг на срок не менее 2 лет;

3.1.7. заключить договор с потребителем услуг в целях оказания общественно полезной услуги, форма и условия которого определяются соглашением, заключенным между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии (в случае принятия главным распорядителем как получателем бюджетных средств решения о необходимости заключения такого договора);

3.1.8. соблюдать запрет на расторжение настоящего договора в одностороннем порядке;

3.1.9. соблюдать запрет на привлечение получателем субсидии иных юридических лиц для оказания общественно полезных услуг, на оказание которых ему предоставлена субсидия, за исключением работ и услуг, необходимых получателю субсидии для оказания общественно полезной услуги;

3.1.10. соблюдать запрет приобретения получателями субсидий - юридическими лицами за счет полученных из федерального бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии

с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

3.1.11. предоставить в срок до \_\_\_\_\_ в Уполномоченный орган информацию о направлениях затрат (недополученных доходов), на возмещение которых предоставляется субсидия (в случае предоставления субсидии в порядке возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, без требования последующего подтверждения использования полученных средств получателями субсидий)

3.2. Уполномоченный орган обязан:

3.2.1. перечислять Получателю субсидию в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

3.2.2. возместить убытки, понесенные получателем, в случае неисполнения главным распорядителем как получателем бюджетных средств обязательств, предусмотренных настоящим договором;

3.2.3. перечислить субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (в случае предоставления субсидии в порядке возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, без требования последующего подтверждения использования полученных средств получателями субсидий).

#### 4. Порядок и условия предоставления Субсидии

4.1. Общий размер субсидии, установленный пунктом 1.1 настоящего Договора, рассчитывается в следующем порядке \_\_\_\_\_ в соответствии с решением Городского Совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

4.2. Сроки (периодичность) перечисления субсидии:

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

4.3. Субсидии перечисляются не позднее десятого рабочего дня заключения настоящего договора (в случае предоставления субсидии в порядке возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, без требования последующего подтверждения использования полученных средств получателями субсидий).

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

4.4. Показатели результативности: \_\_\_\_\_

4.5. Требования к отчетности \_\_\_\_\_.

4.6. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

4.7. Перечень документов, подтверждающих фактически произведенные затраты (недополученные доходы), а также при необходимости о требованиях к таким документам (в случае предоставления субсидии в порядке возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, без требования последующего подтверждения использования полученных средств получателями субсидий)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.8. Основаниями для расторжения Уполномоченным органом настоящего договора в одностороннем порядке являются:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

## 5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до \_\_\_\_\_.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно Уполномоченным органом в связи с не целевым использованием Получателем субсидии в течение трех рабочих дней со дня получения Получателем уведомления о расторжении договора.

## 6. Ответственность Сторон

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

6.2. За нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий, применяются следующие меры ответственности:

1) возврат в соответствии с бюджетным законодательством субсидии в бюджет города в течение 10 рабочих дней со дня вынесения акта проверки;

2) в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и управлением финансов;

3) в случае не достижения показателей, указанных в пункте 4.4 настоящего договора (при установлении таких показателей).

## 7. Порядок рассмотрения Споров

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

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

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

## 8. Прочие условия

8.1. \_\_\_\_\_ и управление финансов  
(наименование отраслевого органа)

Исполнительного комитета осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Получатель согласен на осуществление управлением финансов внутреннего муниципального финансового контроля.

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

Основаниями для внесения изменений в настоящий договор являются:

1) уменьшение главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

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

8.4. Возврат получателем субсидий в текущем финансовом году остатков субсидий, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году осуществляется в случае \_\_\_\_\_ и в следующем порядке \_\_\_\_\_.

Остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, по состоянию на 1 января очередного финансового года подлежит возврату в доход бюджета города в срок до 10 февраля финансового года, следующего за отчетным.

Получатель в срок до 1 февраля финансового года, следующего за отчетным, представляет в отраслевой орган отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № \_\_\_\_\_ к Договору.

Взысканию подлежат неиспользованные остатки субсидий, в отношении которых \_\_\_\_\_ Исполнительного комитета не принято

(наименование отраслевого органа)

решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году.

## 9. Юридические адреса и реквизиты сторон

Приложение № \_\_\_\_\_ к договору  
предоставления субсидии на возмещение  
недополученных доходов и (или)  
финансовое обеспечение (возмещение)  
затрат, связанных с выполнением работ  
(производством товаров, оказанием услуг)  
по \_\_\_\_\_

Отчет  
об использовании субсидии

№п /п	Вид субсидии	Плановые назначения	Фактически профинансирова но (нарастающим итогом с начала текущего финансового года)	Фактически израсходовано (кассовые расходы) нарастающим итогом с начала текущего финансового года	Остатки неисполь зованных средств (на конец отчетного периода)	Примечание
	Итого:					

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

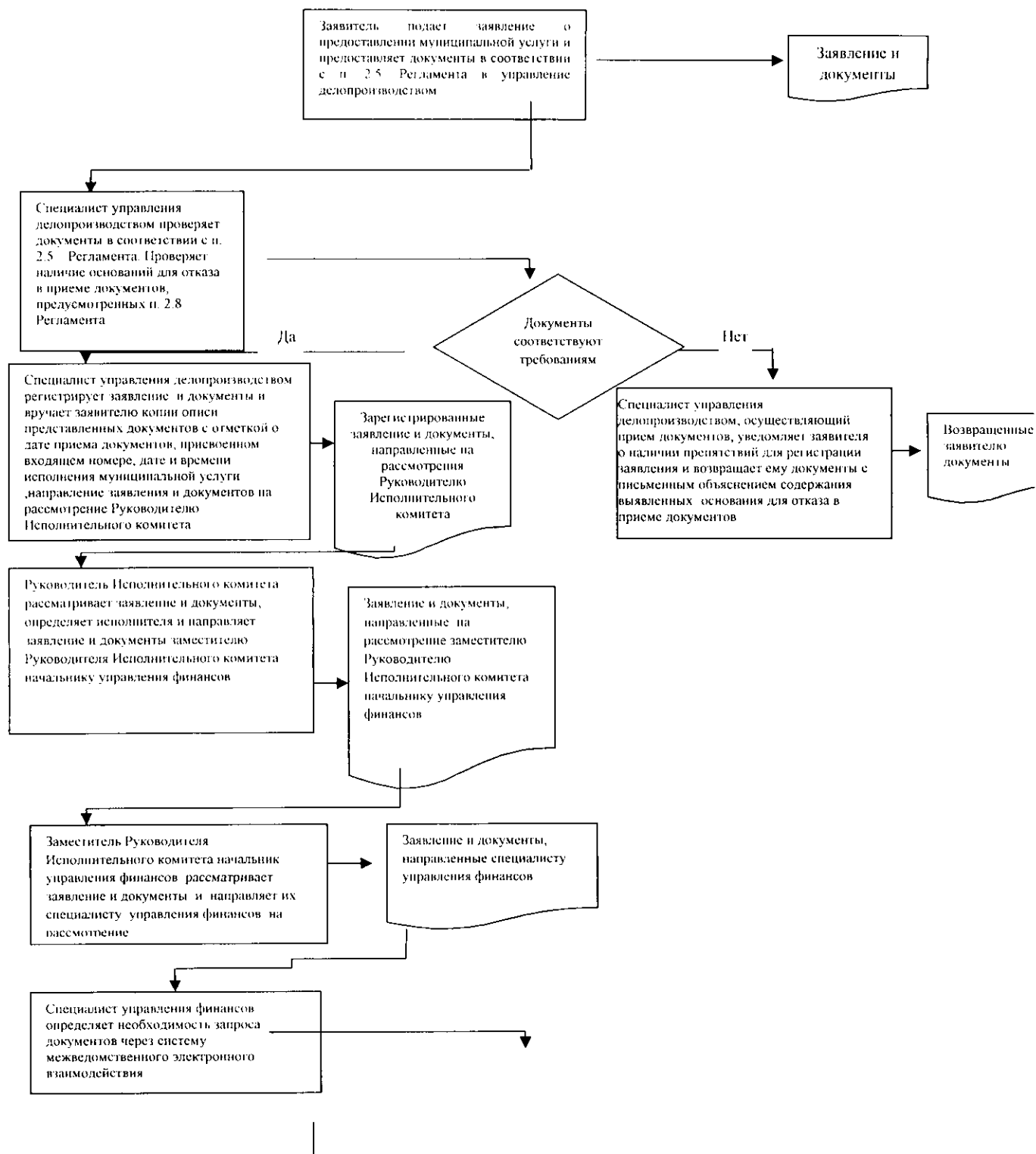
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

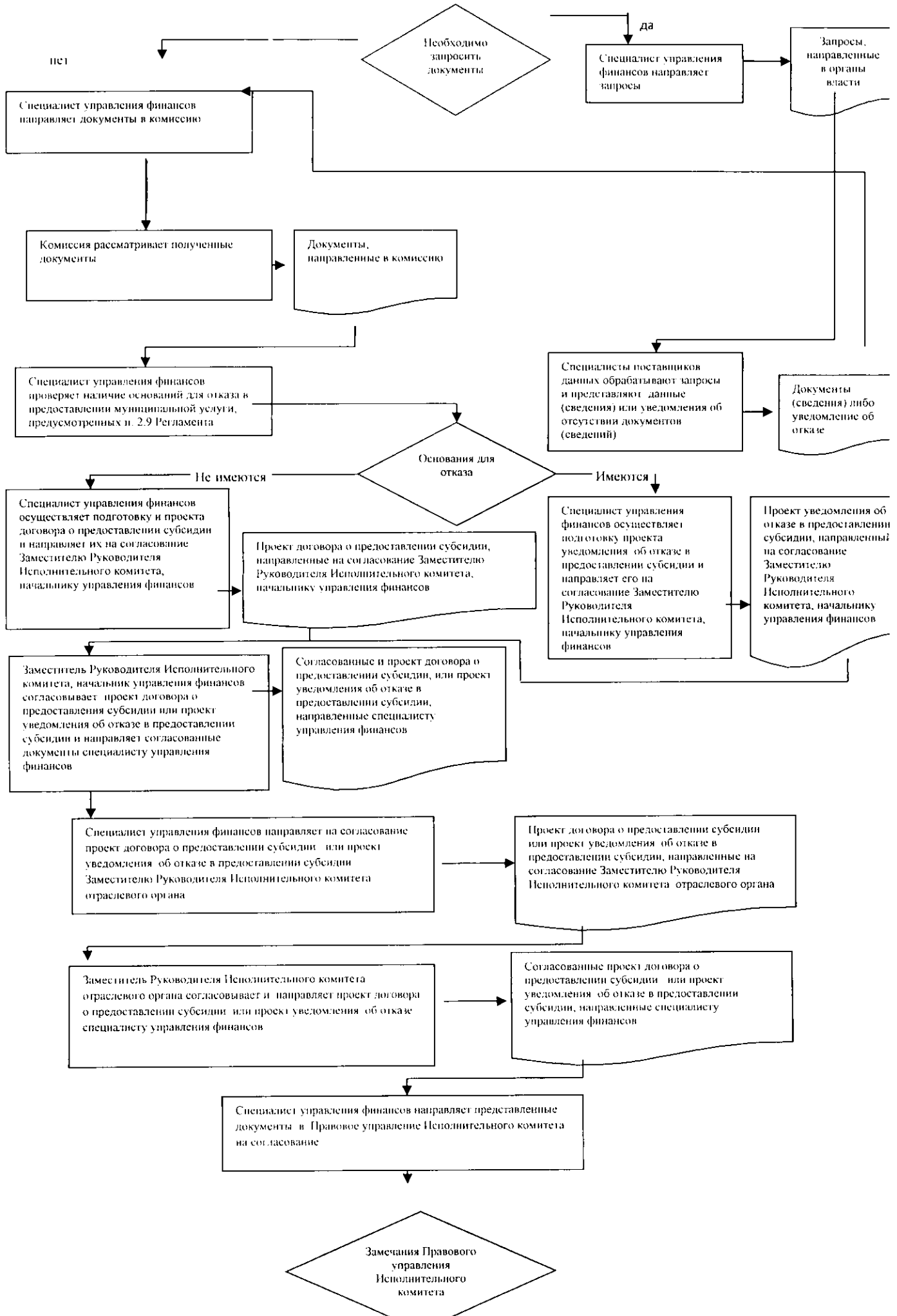
Телефон: \_\_\_\_\_

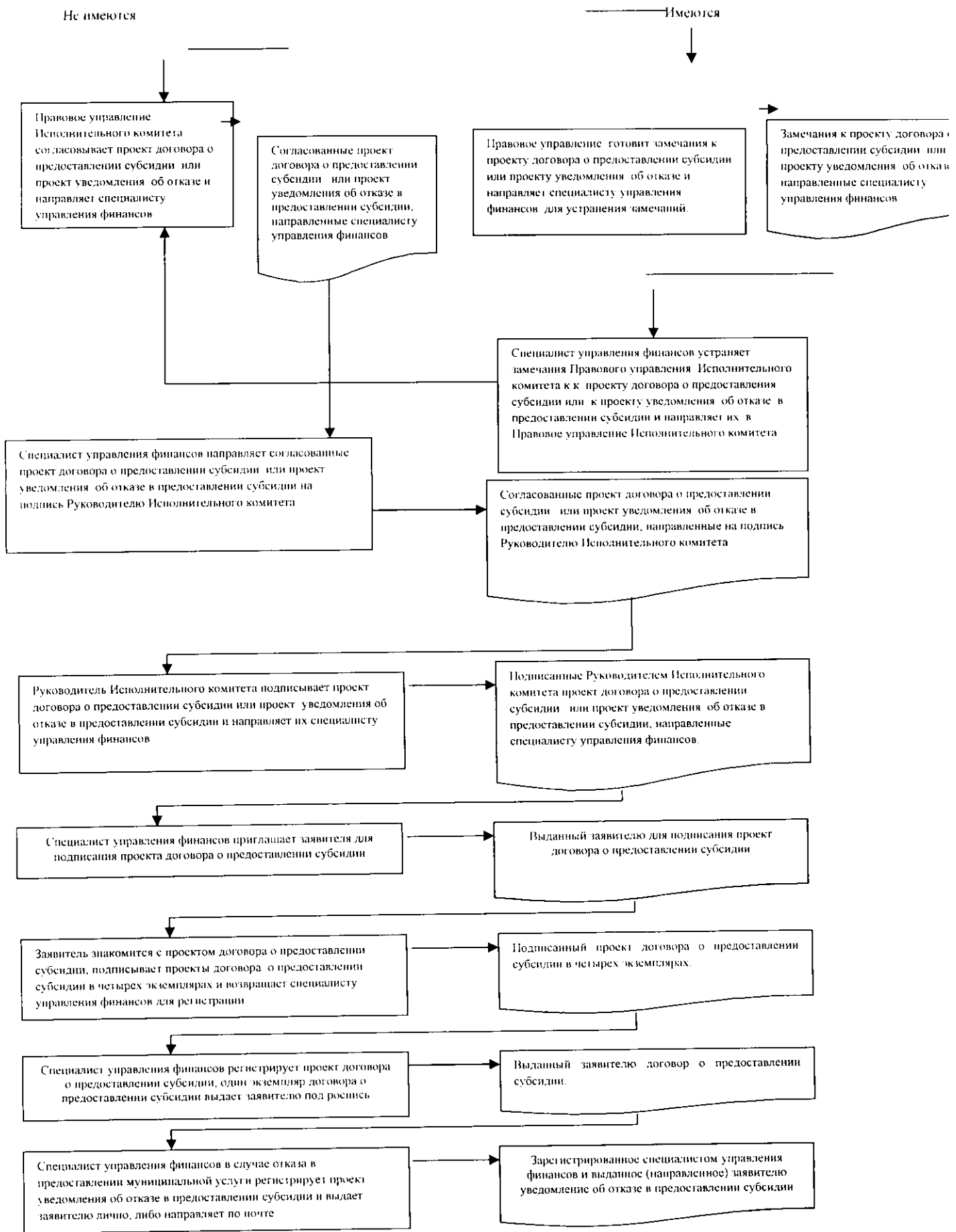


Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению субсидий  
юридическим лицам (за исключением  
субсидий государственным (муниципальным)  
учреждениям), индивидуальным  
предпринимателям, физическим лицам –  
производителям товаров, работ, услуг

Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению субсидий юридическим  
лицам (за исключением субсидий  
государственным (муниципальным)  
учреждениям), индивидуальным  
предпринимателям, физическим лицам -  
производителям товаров, работ, услуг

Реквизиты

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

Управление финансов Исполнительного комитета

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления финансов	305544	nche.fbp@tatar.ru
Начальник отдела бюджетной политики	305830	Lyaysan.Galieva@tatar.ru
Специалист управления финансов	305679	Gulnaz.Kiyamova@tatar.ru

Приложение № 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

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.)