

## Постановление

### Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны

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

В соответствии со статьей 41 Устава города, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

#### ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести 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, следующие изменения:

1) пункт 1.3.1. изложить в следующей редакции:

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

Место нахождения управления финансов: город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

График работы: понедельник – пятница: с 8<sup>00</sup> часов до 17<sup>00</sup> часов; суббота, воскресенье: выходные дни. С 12<sup>00</sup> часов до 13<sup>00</sup> часов – перерыв на обед.

Периодичность заседания комиссии по отбору юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц - производителей товаров, работ, услуг (далее - комиссия) определяется в соответствии с постановлением Исполнительного комитета от 28.10.2013 №6447 «О мерах, направленных на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

Справочный телефон управления финансов: 30-56-79. Проход по документам, удостоверяющим личность.»;

2) в строке 2.7:

- столбец «содержание требований к стандарту» изложить в следующей редакции:

«1) заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления финансов;

2) заместитель Руководителя Исполнительного комитета, курирующий соответствующую сферу жизнедеятельности (далее - заместитель Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа);

3) Комиссия;

4) Правовое управление Исполнительного комитета.»;

- в столбце «Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование» после слов «Исполнительного комитета» дополнить словами «постановлением Исполнительного комитета от 28.10.2013 №6447 «О мерах, направленных на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.».

3) в пункт 2.9 столбца «содержание требований к стандарту» слова «не предусмотрены» заменить словами:

«заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.»;

4) в пункте 2.12 столбца «содержание требований к стандарту» цифру «30» заменить цифрой «15»;

5) главу 3 изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

6) изложить приложение №2 в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

7) изложить приложение №3 в редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления финансов Галиакберовой А.А. обеспечить представление настоящего постановления в муниципальное автономное учреждение города Набережные Челны «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Галиакберову А.А.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение №1  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «31» января 2014 №533

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. 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. Принятие и регистрация заявления.

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

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

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

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

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления и документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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 письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, направляет заявление и документы заместителю Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа 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 отраслевого органа.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту отраслевого органа на рассмотрение.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту отраслевого органа.

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

3.4.1. Специалист отраслевого органа направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- 1) сведений из ЕГРИП;
- 2) сведений из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках);
- 3) сведений из ЕГРЮЛ.

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

Результат процедур: направленные в органы власти запросы.

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

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

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту отраслевого органа.

3.4.3. Специалист отраслевого органа комплектует полученные документы (сведения), а также документы, предусмотренные пунктом 2.5 Регламента, и направляет их в комиссию для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: документы (сведения), а также документы, предусмотренные пунктом 2.5 Регламента, направленные на рассмотрение в комиссию.

3.4.4. Комиссия на своем заседании рассматривает заявления и документы юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц (далее – претендент) для предоставления субсидий из бюджета города в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день заседания Комиссии в соответствии с постановлением Исполнительного комитета от 28.10.2013 №6447 «О мерах, направленных на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

Результат процедур: протокол Комиссии о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.4.5. Секретарь Комиссии передает протокол и документы (сведения), полученные посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также документы, предусмотренные пунктом 2.5 Регламента в управление финансов Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: переданный протокол в управление финансов.

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

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

Результат процедуры: документы, направленные специалисту управления финансов.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист управления финансов на основании полученных документов:

1) осуществляет подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, проекта договора о предоставлении субсидии или проекта уведомления об отказе в предоставлении субсидии;

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

3.5.2. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления финансов согласовывает проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, 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 постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, проект

договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, направленные специалисту управления финансов.

3.5.3. Специалист управления финансов направляет согласованный проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии заместителю Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа на согласование.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа согласовывает проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, 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 заместителю Руководителя Исполнительного комитета отраслевого органа.

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

3.5.4. Специалист управления финансов направляет проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, 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 постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, 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 постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, либо замечания к проекту постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, проекту договора о предоставлении субсидии либо к проекту уведомления об отказе в предоставлении субсидии, направленные специалисту управления финансов.

3.5.5. Специалист управления финансов:

1) направляет 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 на подпись Руководителю Исполнительного комитета;

2) устраняет замечания Правового управления Исполнительного комитета к проекту постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, 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 подпись Руководителю Исполнительного комитета проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии;

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

3.5.6. Правовое управление Исполнительного комитета согласовывает представленные проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, 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.

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

3.5.8. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, 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 проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении субсидии, проект договора о предоставлении субсидии или проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, направленные специалисту управления финансов.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист управления финансов приглашает заявителя для подписания проекта договора о предоставлении субсидии в четырех экземплярах. По прибытии заявителя выдает ему для подписания проекты договора 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 проект договора о предоставлении субсидии в четырех экземплярах.

3.6.2. Заявитель знакомится с проектом договора о предоставлении субсидии, подписывает проекты договора 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 проекта договора.

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

3.6.3. Специалист управления финансов регистрирует проект договора 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.

3.6.4. 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 подпунктом 3.5.8 Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

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

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.-3.5 Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение №2  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «31» января 2014 №533

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\_

Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные  
Челны, 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», в соответствии с  
\_\_\_\_\_ 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.

## 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.

2.2. 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.

## 3. Обязанности сторон

3.1. Получатель обязан:

3.1.1. выполнять работы (произвести товар, оказать услугу) по \_\_\_\_\_;

3.1.2. предоставлять 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).

3.2. Уполномоченный орган обязан перечислять Получателю субсидию в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

#### 4. Порядок и условия предоставления субсидии

4.1. Общий размер субсидии, установленный [пунктом 1.1](#) настоящего Договора, рассчитывается в соответствии с решением Городского Совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

4.2. Субсидия перечисляется Уполномоченным органом на расчетный счет Получателя 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. 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.

#### 5. Срок действия договора

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

#### 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.

#### 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.

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.

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. Остаток субсидии, неиспользованный 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, представляют в Управление городского хозяйства и жизнеобеспечения населения отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № \_\_\_\_\_ к Договору.

Взысканию подлежат неиспользованные остатки субсидий, в отношении которых \_\_\_\_\_ Исполнительного комитета не принято решение  
(наименование отраслевого органа)  
о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году.

## 9. Юридические адреса и реквизиты сторон

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

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 профинансировано (нарастающим итогом с начала текущего финансового года) | Фактически израсходовано (кассовые расходы) нарастающим итогом с начала текущего финансового года | Остатки неиспользованных средств (на конец отчетного периода) | Примечание |
|-------|--------------|---------------------|---|---|---|------------|
|       |              |                     |   |   |   |            |
|       | Итого:       |                     |   |   |   |            |

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «31» января 2014 №533

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







