



ПРИКАЗ

10.10.2018

г. Казань

БОЕРЫК

№ 483

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению документов, необходимых для допуска субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан к участию в отборе для предоставления государственной поддержки в форме субсидий

| |
|---|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ИКЪТИСАД МИНИСТРЛЫГЫ ТЕРКӨЛДЕ |
| МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО 11.10.2018 г. |
| ТӨРЧ № |
| РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 1922 |

В целях обеспечения проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления поддержки в форме субсидий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению документов, необходимых для допуска субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан к участию в отборе для предоставления государственной поддержки в форме субсидий.
2. Отделу анализа развития конкуренции и предпринимательства обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в установленном законодательством порядке.
3. Отделу государственных информационных ресурсов и взаимодействия со средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства экономики Республики Татарстан.
4. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых установлен иной срок вступления в силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя - директора Департамента развития предпринимательства и конкуренции Р.Р.Сибгатуллина.

Министр

Ф.С.Абдулганиев

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по рассмотрению документов,
необходимых для допуска субъектов малого и среднего предпринимательства
Республики Татарстан к участию в отборе для предоставления
государственной поддержки в форме субсидий**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению документов, необходимых для допуска субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан к участию в отборе для предоставления государственной поддержки в форме субсидий (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по рассмотрению документов, необходимых для допуска субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан к участию в отборе для предоставления государственной поддержки в форме субсидий (далее - государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги являются заявители - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

1.3. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением «Центр реализации программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан» (далее – учреждение).

1.3.1. Место нахождения учреждения: 420021, Россия, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Московская, д. 55;

График работы учреждения:

понедельник - четверг – 9.00 - 18.00;

пятница – 9.00 - 16.45;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 12.45.

График приема заявок:

понедельник - четверг – 9.00 - 18.00 (в период приема заявок);

пятница – 9.00 - 16.45 (в период приема заявок);

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 12.45.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон учреждения: 8 (843) 236-29-96.

1.3.3. Официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») отсутствует. Адрес электронной почты учреждения: сrppmsp.rt@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

- 1) посредством сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Министерства экономики Республики Татарстан (<http://mert.tatarstan.ru/>) (далее – официальный сайт);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) (далее – Портал);
- 2) при устном обращении в учреждение (лично или по телефону);
- 3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в учреждение;
- 4) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении учреждения. Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего административного регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4006, Российская газета, № 164, 31.07.2007, Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации, Парламентская газета, № 54, 09-15.12.2011, Российская газета, № 278, 09.12.2011, Собрание законодательства РФ №, 12.12.2011, № 50, ст. 7344, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ Президента № 601) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);

приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 29 марта 2007 г. № ММ-3-25/174@ «Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (далее – приказ ФНС РФ № ММ-3-25/174@) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 19, 07.05.2007);

приказом Федеральной налоговой службы России от 27 августа 2014 г. № ММВ-7-6/443@ «Об утверждении рекомендуемых форм и форматов документов, используемых при организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи» (далее – приказ ФНС России № ММВ-7-6/443@) («Финансовая газета», № 34, 18.09.2014 (Приказ), с учетом внесенных изменений);

приказом Федеральной налоговой службы России от 26 ноября 2014 г. № ММВ-7-3/599@ «Об утверждении формы патента на право применения патентной системы налогообложения» (далее – приказ ФНС России № ММВ-7-3/599@) («Российская газета», № 3, 14.01.2015);

приказом Федеральной налоговой службы России от 20 января 2017 г. № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме» (далее – приказ ФНС России № ММВ-7-8/20@) (Официальный интернет-портал правовой информации);

постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 01 февраля 2016 г. № 83п «Об утверждении формы «Сведения о застрахованных лицах» (далее – Постановление Правления ПФ РФ № 83п) (Официальный интернет-портал правовой информации);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.10.2010 № 864 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на территории Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 864) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 08.12.2010, № 46, ст. 2131, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 г. № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 880)

(Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Порядком отбора субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан для предоставления государственной поддержки в форме субсидий, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.06.2013 г. № 416 «Об утверждении Порядка отбора субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан для предоставления государственной поддержки в форме субсидий» (далее – Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 416) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 05.07.2013, № 50, ст. 1622, с учетом внесенных изменений);

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

заявление - запрос о предоставлении государственной услуги (заполняется на бланке, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту) (далее - Заявка);

информационная система - это информационная система - государственный информационный центр Республики Татарстан согласно Положению о государственном информационном центре Республики Татарстан, утвержденному постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.10.2010 № 864 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на территории Республики Татарстан»;

простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Рассмотрение документов, необходимых для допуска субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан к участию в отборе для предоставления государственной поддержки в форме субсидий | п.5.3 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416 |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Государственное казенное учреждение «Центр реализации программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан». | п.1.2 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | <p>1. Допуск заявки к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий и направление заявителю уведомления о соответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 (Приложение № 2).</p> <p>2. Отказ в допуске заявки к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий и направление заявителю уведомления о несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416</p> | п.5.3 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416 |

| | | |
|--|---|---|
| | (Приложение № 3). | |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Допуск или отказ в допуске заявки к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий и направление заявителю уведомления о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 осуществляется в течение 13 рабочих дней с момента поступления заявки. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. | п.5.3 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416 |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, | 1. Документы, представляемые начинающими и действующими субъектами предпринимательства: - документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); - заявление, заверенное подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (для юридических лиц) (при наличии печати) или собственноручно заверенное (для индивидуальных предпринимателей) (приложение №1). В случае подачи заявки через Портал заявление заверяется простой электронной подписью; | п.4.1 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416 |

| | | |
|--|---|--|
| <p>подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <ul style="list-style-type: none"> - гарантийное письмо о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416, по форме, утверждаемой учреждением, заверенное подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (для юридических лиц) (при наличии печати) или собственноручно заверенное (для индивидуальных предпринимателей); - копия бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах) или книги учета доходов и расходов (для субъектов предпринимательства, не ведущих бухгалтерский учет согласно Федеральному закону № 402-ФЗ) на последнюю отчетную дату (кроме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем отчетном периоде); - копия налоговой декларации по налогу на прибыль организаций (для юридических лиц, применяющих общую систему налогообложения); - копия налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения); - копия налоговой декларации при упрощенной системе налогообложения (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения); - копия налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога); | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- копия налоговой декларации на единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);- копия патента на право применения патентной системы налогообложения по форме №26.5-П, утвержденной приказом ФНС России № ММВ-7-3/599@, на последнюю отчетную дату (для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения);- копия сведений о застрахованных лицах по форме, утвержденной постановлением Правления ПФ РФ № 83п (предоставляются с отметкой органов пенсионного фонда о принятии либо с приложением документов о принятии и проверке отчетности в электронном виде, подписанных электронной цифровой подписью), на последнюю отчетную дату;- копии действующих учредительных документов;- копии документов, подтверждающих осуществление заявителем внешнеэкономической деятельности, направленной на экспорт товаров (работ, услуг): копии действующих договоров с приложением пояснительной записки (произвольной формы) с описанием фактически осуществляемой экспортно-ориентированной деятельности, дальнейших планах осуществления такой деятельности (при наличии); <p>документы, касающиеся реализации бизнес-проекта:</p> <ul style="list-style-type: none">- паспорт бизнес-проекта по форме, утверждаемой Министерством экономики Республики Татарстан; | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающих наличие помещений или земельных участков на территории Республики Татарстан, необходимых для реализации бизнес-проекта (в случае отсутствия у заявителя зарегистрированных прав в Едином государственном реестре недвижимости) (при наличии); - копии контрактов, необходимых для реализации бизнес-проекта, заключенных не ранее года, предшествующего году подачи заявки (при наличии); - копия договора купли-продажи оборудования, заверенную лизингодателем (при наличии); - копии документов, подтверждающих оплату авансовых платежей (платежные документы представляются с отметкой банка об оплате (штамп банка с подписью сотрудника банка) (при наличии). <p>Налоговые декларации и бухгалтерская отчетность представляются с отметкой налогового органа о принятии либо с приложением копии извещения о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчете) в электронной форме, по форме согласно приказу ФНС России № ММВ-7-6/443@, подписанной электронной подписью должностного лица соответствующего органа на последнюю отчетную дату (кроме субъектов предпринимательства, зарегистрированных в текущем отчетном периоде).</p> <p>2. Дополнительно к документам, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, начинающий субъект предпринимательства представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гарантийное письмо, подписанное лизингодателем, о заключении договора лизинга с указанием предмета договора лизинга оборудования, суммы договора лизинга | <p>п.4.2 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>оборудования, размера авансового платежа, стоимости оборудования, приобретаемого по договору лизинга оборудования, срока договора лизинга оборудования, процента удорожания (в год), страны происхождения приобретаемого оборудования или заверенную лизингодателем копию действующего договора лизинга оборудования (при представлении копии договора лизинга в иностранной валюте необходимо представить график платежей в валюте Российской Федерации (в рублях) и справку, составленную и подписанную руководителем заявителя, с указанием полной стоимости приобретенного оборудования (в рублях) по курсу Центрального банка Российской Федерации на день оплаты);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию паспорта оборудования, либо акта приема-передачи оборудования по договору лизинга оборудования, либо иного документа, выданного поставщиком (продавцом) оборудования или лизингодателем, содержащего сведения о стране происхождения приобретаемого оборудования (при представлении копии договора лизинга оборудования); - заверенную лизингодателем копию счета для оплаты авансовых платежей (при наличии). <p>3. Дополнительно к документам, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, действующий субъект предпринимательства представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заверенную лизингодателем копию действующего договора лизинга оборудования (при представлении копии договора лизинга в иностранной валюте необходимо представить график платежей в валюте Российской Федерации (в рублях) и справку, составленную и подписанную руководителем заявителя, с | <p>п.4.3 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>указанием полной стоимости приобретенного оборудования (в рублях) по курсу Центрального банка Российской Федерации на день оплаты);</p> <p>- копию паспорта оборудования, либо акта приема-передачи оборудования по договору лизинга оборудования, либо иного документа, выданного поставщиком (продавцом) оборудования или лизингодателем, содержащего сведения о стране происхождения приобретаемого оборудования.</p> <p>Заявка может быть представлена в электронном виде через личный кабинет заявителя на Портале.</p> <p>Заявка может быть представлена (направлена) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени заявителя либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в учреждение. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Все документы, представляемые в ходе подачи заявки и в целях заключения договора, в том числе документы, подаваемые через Портал, должны быть четко напечатаны и заполнены по всем пунктам (в случае отсутствия данных ставится прочерк). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии печати) и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или</p> | <p>п.3.1, 3.2 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| | <p>собственноручно заверенных (для индивидуальных предпринимателей). Все листы заявки, поданной на бумажном носителе, должны быть пронумерованы. Копии документов, поданных на бумажном носителе, должны быть заверены подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (для юридических лиц) (при наличии печати).</p> <p>Документы, поданные через Портал в виде сканированных копий, должны быть заверены простой электронной подписью уполномоченного на то лица. Заявка, поданная на бумажном носителе, должна быть прошита и заверена подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (для юридических лиц) (при наличии печати) или собственноручно заверена (для индивидуальных предпринимателей) на обороте заявки с указанием общего количества листов.</p> | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного</p> | <p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы:</p> <p>1) Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная по состоянию на дату подачи заявки, по форме, утвержденной приказом ФНС России № ММВ-7-8/20@, и заверенная в установленном законодательством</p> | <p>п.4.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган самоуправления местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>Российской Федерации порядке;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная по состоянию на дату подачи заявки и заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</p> <p>3) Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, выданная по состоянию на дату подачи заявки и заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</p> <p>4) Сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год по форме, утвержденной приказом ФНС РФ № ММ-3-25/174@) (предоставляются с отметкой налогового органа о принятии либо с приложением копии извещения о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчете) в электронной форме, по форме согласно приказу ФНС России № ММВ-7-6/443@, подписанной электронной подписью должностного лица соответствующего органа на последнюю отчетную дату (кроме субъектов предпринимательства, зарегистрированных в текущем отчетном периоде);</p> <p>5) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости по состоянию на дату подачи заявки и заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <p>Заявитель вправе представить вышеуказанные документы, в том числе при наличии возможности, - в электронной форме.</p> | |
|---|---|--|

Непредставление заявителем вышеуказанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местных администраций и иных органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления) либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о

| | | |
|---|---|--|
| | <p>чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющую государственную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; (Абзацы двенадцатый – шестнадцатый вступают в силу с 18 октября 2018 года)</p> | |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | <p>Согласование не требуется.</p> | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>Подача заявки лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя.</p> | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют. | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Услуга предоставляется безвозмездно. | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата | Максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. | п. 1 Указа Президента № 601 |

| | | |
|--|---|--|
| предоставления таких услуг | | |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме | В день поступления документов. | п.5.2 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416 |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг. | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> | |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения для предоставления | <p>п. 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880</p> <p>п. 1 Указа Президента № 601</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной 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 государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> | <p>услуги в зоне доступности общественного транспорта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - возможность подачи заявления в электронном виде; - оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников учреждения, предоставляющих государственную услугу; - обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников учреждения, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения:</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| | <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно – не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте – не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом учреждения при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в учреждение - устным (лично или по телефону) или письменном, а также на сайте http://uslugi.tatar.ru.</p> | |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде</p> | <p>Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru).</p> | <p>п.3.1 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416 п.11 ст.2 ФЗ № 63-ФЗ</p> |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя по составу, форме и содержанию заявки, необходимой для получения государственной услуги, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявки;

2) принятие и регистрация заявления, оказание помощи заявителю, в том числе в части разъяснения получения или оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) получение документов (сведений) либо уведомления об отказе от поставщиков данных на основании запросов о представлении сведений направленных в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

5) проверка соответствия заявителя и документов, представленных на участие в отборе требованиям Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416;

6) составление уведомления о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий и его визирование у руководителя учреждения либо его заместителя;

7) передача подписанного уведомления уведомление о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий руководителем учреждения или его заместителем в юридический отдел учреждения.

8) передача подписанного руководителем учреждения либо его заместителем уведомления о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий в общий отдел учреждения;

9) выдача заявителю результата государственной услуги;

10) предоставление государственной услуги через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) исправление технических ошибок.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Консультирование заявителя по составу, форме и содержанию заявки, необходимой для получения государственной услуги, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя. Продолжительность процедуры не должна превышать 15 минут с момента начала консультирования при личном обращении и 10 минут с момента начала телефонного разговора.

Результат процедуры: консультация по составу, форме и содержанию представленной заявки, оказанная помощь заявителю, в том числе в части оформления заявки, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления, оказание помощи заявителю, в том числе в части разъяснения получения или оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель лично либо через доверенное лицо представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента в общий отдел учреждения. Документы могут быть поданы на бумажном носителе либо в электронном виде через личный кабинет заявителя на Портале (при наличии технической возможности).

Специалист общего отдела учреждения, ведущий прием документов, осуществляет:

установление личности заявителя (кроме случаев подачи документов в электронном виде);

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности) (кроме случаев подачи документов в электронном виде);

оказание помощи заявителю в части разъяснения порядка получения и (или) оформления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, в случае отсутствия в заявке таких документов (кроме случаев подачи документов в электронном виде);

В случае подачи заявки лицом, имеющим право действовать от имени заявителя, специалист общего отдела учреждения осуществляет:

прием и регистрацию заявления в информационной системе;

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов с присвоенным входящим номером.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист общего отдела учреждения, ведущий прием документов, возвращает заявителю документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявки и документов в течение 15 минут;
регистрация заявки в день ее поступления.

Результатом процедуры: зарегистрированное в информационной системе заявление либо мотивированный отказ в приеме и регистрации поданного заявления.

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

Специалист общего отдела учреждения направляет посредством СМЭВ запросы о представлении сведений:

из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год (кроме субъектов предпринимательства, зарегистрированных в текущем отчетном периоде) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации заявления.

Результат процедуры: запросы о представлении документов (сведений).

3.5. Получение документов (сведений) либо уведомления об отказе от поставщиков данных на основании запросов о представлении сведений посредством СМЭВ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан, не более трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, 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.».

по документам (сведениям), направляемым специалистами Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, 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».

Результатом процедуры: представление поставщиком данных документов (сведений) либо уведомление об отказе в их представлении.

3.6. Проверка соответствия заявителя и документов, представленных на участие в отборе требованиям Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416.

Специалист отдела безопасности осуществляет:

проверку соответствия заявителя требованиям Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416;

составление и визирование заключения на бумажном носителе по итогам проверки и передача его в юридический отдел учреждения.

Специалист юридического отдела учреждения осуществляет:

проверку соответствия представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, требованиям Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 416;

составление и визирование заключения на бумажном носителе по итогам проверки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: заключения специалиста отдела безопасности и специалиста юридического отдела на бумажном носителе.

3.7. Составление уведомления о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий и его визирование у руководителя учреждения либо его заместителя.

Специалист юридического отдела по итогам произведенной проверки на основании заключений специалистов отдела безопасности и юридического отдела составляет уведомление о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий.

Специалист юридического отдела по итогам произведенной проверки на основании заключений специалистов отдела безопасности и юридического отдела составляет уведомление о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий и направляет его на подпись руководителю учреждения либо его заместителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом процедуры: уведомление о соответствии или несоответствии заявки, направленное на подпись.

3.8. Руководитель учреждения либо его заместитель подписывает уведомление о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий и передает в общий отдел учреждения.

Специалист юридического отдела осуществляет передачу подписанного руководителем учреждения либо его заместителем уведомления о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий в общий отдел учреждения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом процедуры: подписанное уведомление о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий, переданное специалисту юридического отдела учреждения.

3.9. Специалист юридического отдела осуществляет передачу подписанного руководителем учреждения либо его заместителем уведомления о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий в общий отдел учреждения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания уведомления руководителем учреждения (заместителем руководителя учреждения).

Результат процедур: уведомление о соответствии или несоответствии заявки требованиям установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий, переданное в общий отдел учреждения.

3.10. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист общего отдела учреждения направляет заявителю уведомление о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий.

Уведомление направляется заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронную почту, указанную в заявке. В случае если документы были поданы заявителем в электронном виде через Портал, уведомление о проверке заявки направляется заявителю в личный кабинет на Портале.

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

Результат процедуры: уведомление о соответствии или несоответствии заявки требованиям, установленным Порядком, утвержденным постановлением КМ РТ № 416 и допуске или об отказе в допуске к отбору для предоставления государственной поддержки в форме субсидий, направленное заявителю.

3.11. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3.12. Исправление технических ошибок.

3.12.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в общий отдел учреждения:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их в юридический отдел учреждения.

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

Результатом процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение в юридический отдел учреждения.

3.12.2. Специалист юридического отдела учреждения рассматривает документы и направляет исправленный документ в общий отдел учреждения для выдачи данного документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направления в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письма о возможности получения документа при предоставлении в учреждение оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результатом процедуры: выданный (направленный) заявителю исправленный документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа государственной власти) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю учреждения представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем учреждения и начальником отдела безопасности путем проведения проверок.

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

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

4.4. Руководитель учреждения и его заместитель несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель учреждения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (сотрудника) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалоба подается вышестоящему должностному лицу учреждения, а в случаях, когда обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя учреждения, в Министерство экономики Республики Татарстан на имя министра или первого заместителя министра.

Решения, действия (бездействие) министра (первого заместителя министра) могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

с 18 октября 2018 года подпункт 3 настоящего пункта излагается в следующей редакции:

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;

7) отказ учреждения, должностного лица учреждения или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

(подпункт 10 вступает в силу с 18 октября 2018 года).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронную почту учреждения (crppmsp.rt.@tatar.ru), через официальный сайт Министерства экономики Республики Татарстан (<http://mert.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пункты 5.7 и 5.8 вступают в силу с 18 октября 2018 года)

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства экономики Республики Татарстан № _____ от _____

Заявление
на получение субсидии по мероприятию
«развитие лизинга оборудования: субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату первого взноса (аванса) по договору лизинга оборудования («ЛИЗИНГ-ГРАНТ»)»

| № п/п | Наименование показателя | Данные заявителя |
|-------|--|------------------|
| 1. | Полное наименование заявителя | |
| 2. | ИНН | |
| 3. | КПП | |
| 4. | ОГРН | |
| 5. | ОКПО | |
| 6. | Вид деятельности, по которому реализуется проект (код вида экономической деятельности по ОКВЭД с расшифровкой) | |
| 7. | Юридический адрес | |
| 8. | Фактический адрес | |
| 9. | Дата государственной регистрации | |
| 10. | Банковские реквизиты, в т.ч. р/с, к/с, БИК | |
| 11. | Руководитель заявителя (Ф.И.О., должность, контактные реквизиты) | |
| 12. | Главный бухгалтер (Ф.И.О., контактные реквизиты) | |
| 13. | Руководитель проекта (Ф.И.О., должность, контактные реквизиты) | |
| 14. | Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, контактные реквизиты) | |
| 14. | E-mail | |

Все строки должны быть заполнены. В случае отсутствия данных ставится прочерк.

Настоящим выражаю свое согласие на обработку Государственным казенным учреждением «Центр реализации программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан» моих персональных данных, содержащихся в настоящей заявке и в любых иных документах, представленных мною. Государственное казенное учреждение «Центр реализации программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан» может систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), использовать, распространять (в том числе передавать третьим лицам), обезличивать, блокировать и уничтожать персональные данные.

Достоверность представленной информации подтверждаем.

Руководитель
заявителя

подпись

расшифровка подписи

МП

Приложение № 2 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства экономики Республики Татарстан № _____ от _____

Уведомление

Государственное казенное учреждение «Центр реализации программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан» уведомляет о проведенной проверке заявки _____

(наименование заявителя)

поданной на участие в мероприятии « _____ »,
(наименование мероприятия)

на предмет соответствия требованиям _____

(наименование порядка предоставления субсидии, утвержденного постановлением № ____ от _____)

По результатам проведенной проверки, заявка _____ к участию

(наименование заявителя)

в заседании комиссии допускается.

Руководитель _____ / _____

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства экономики Республики Татарстан № ____ от _____

Уведомление

Государственное казенное учреждение «Центр реализации программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан» уведомляет о проведенной проверке заявки _____

(наименование заявителя)

поданной на участие в мероприятии « _____ »,
(наименование мероприятия)

на предмет соответствия требованиям _____

(наименование порядка предоставления субсидии, утвержденного постановлением № ____ от _____)

По итогам проведенной проверки выявлены следующие несоответствия:

1. _____.
2. _____.

По результатам проведенной проверки, заявка _____ к участию

(наименование заявителя)

в заседании комиссии не допускается.

Руководитель _____ / _____

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства экономики Республики Татарстан № ____ от _____

Руководителю ГКУ «ЦРПП МСП РТ»

от _____
(ФИО/ наименование организации)

_____ (адрес проживания / местонахождения)

Заявление об исправлении технической ошибки

« ____ » _____ 20__ г. от государственного казенного учреждения «Центр реализации программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан» поступило уведомление, в тексте которого допущена техническая ошибка.

В уведомлении указана следующая запись: _____

В связи с _____ правильная запись должна звучать следующим образом: _____

На основании изложенного прошу:

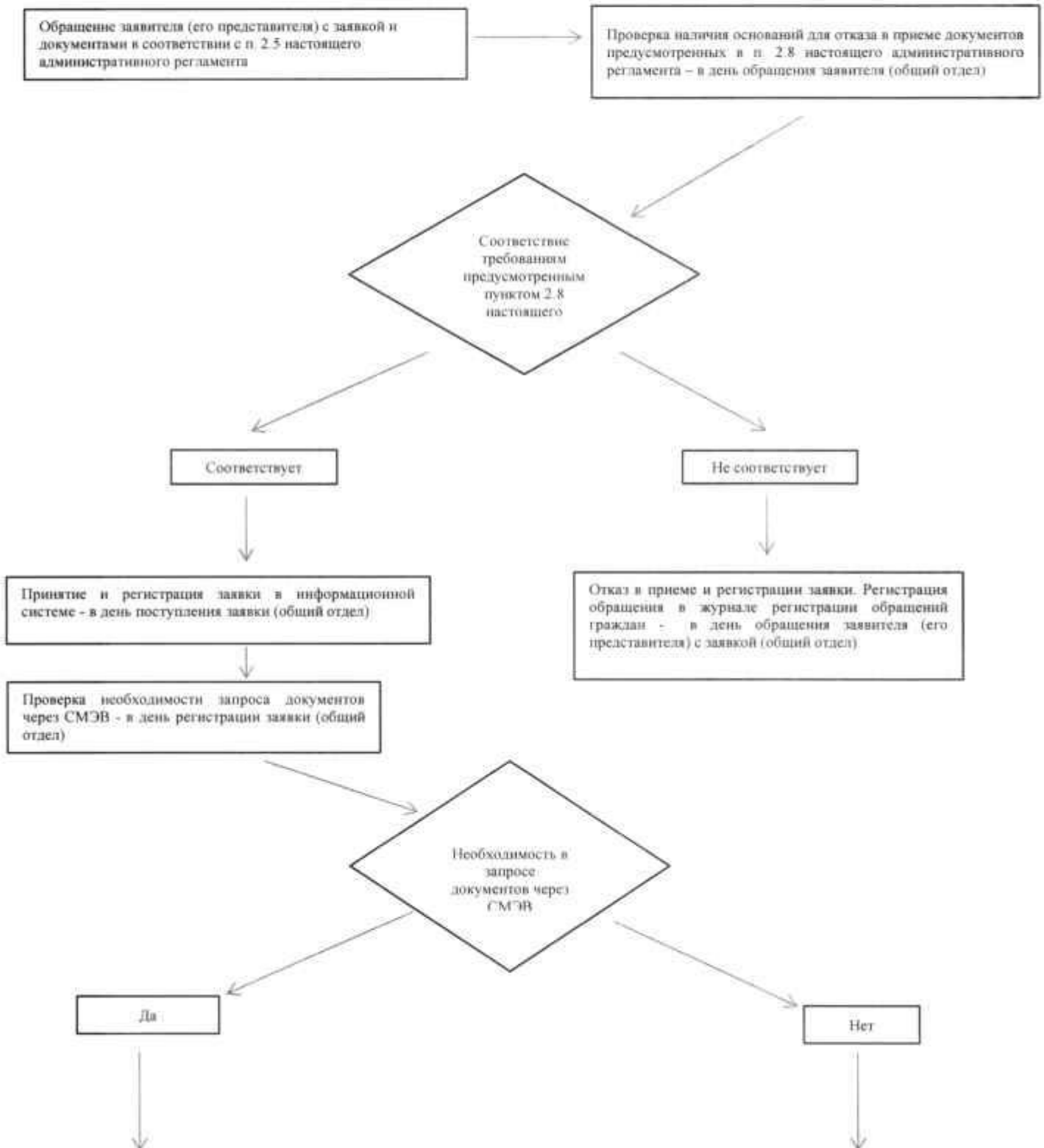
1. Исправить техническую ошибку;
2. Выдать исправленное уведомление.

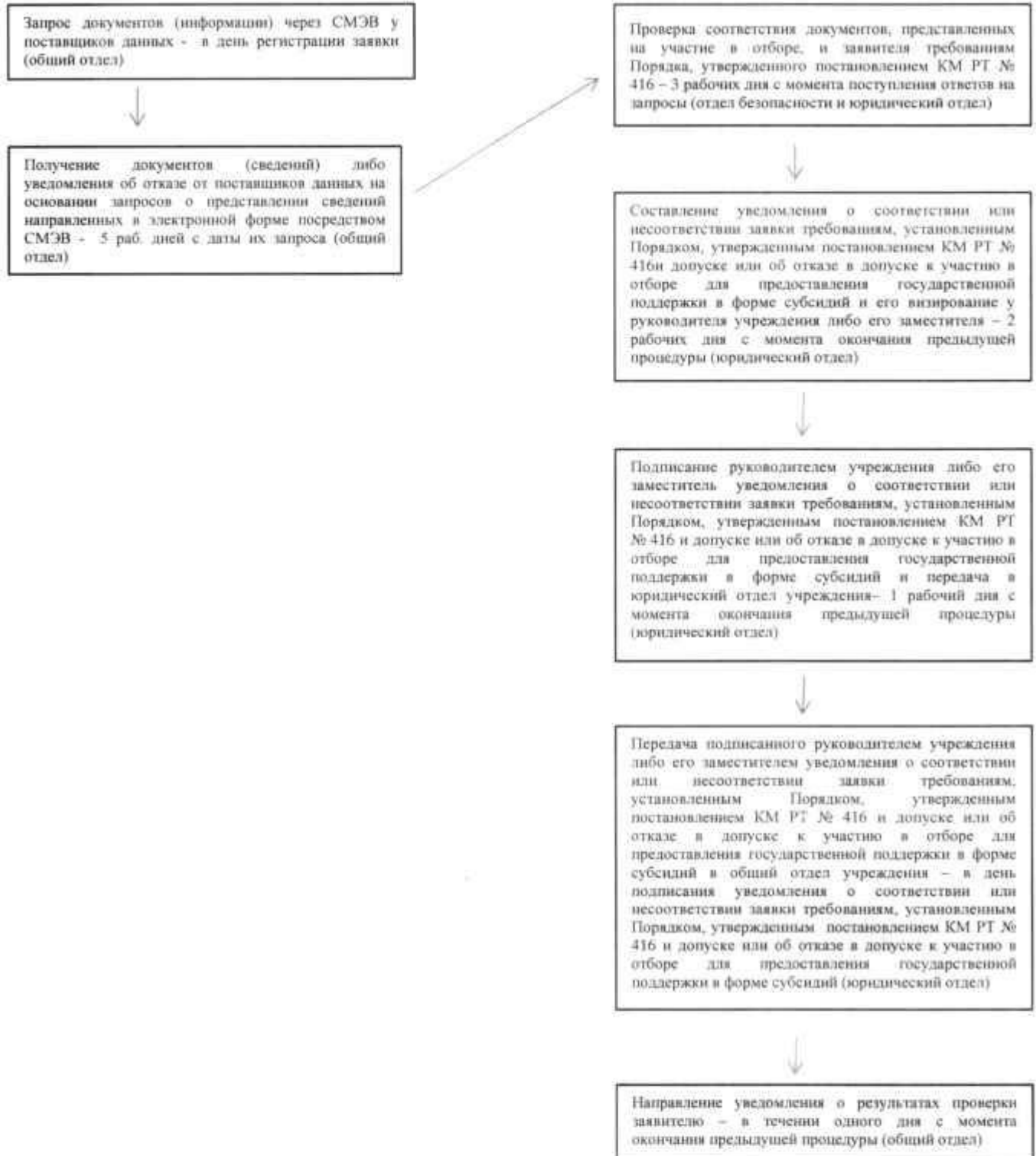
Документы, предоставленные для исправления технической ошибки, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

(Дата)

(Подпись)

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги**





Приложение (справочное) к
Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
экономики Республики Татарстан
№ 391 от 13.11.2017

**Сведения
об органах и должностных лицах ответственных
за предоставление государственной услуги по рассмотрению документов, необходимых для
допуска субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан к
участию в отборе для предоставления государственной поддержки в форме субсидий**

1. Государственное казенное учреждение «Центр реализации программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан»:

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|-----------------|----------------------|
| Руководитель учреждения | (843) 236-29-96 | Crppmsp.rtl@tatar.ru |
| Заместитель руководителя учреждения | (843) 236-04-83 | Crppmsp.rtl@tatar.ru |
| Начальник юридического отдела учреждения | (843) 236-29-73 | Crppmsp.rtl@tatar.ru |
| Начальник общего отдела учреждения | (843) 293-03-58 | Crppmsp.rtl@tatar.ru |
| Начальник отдела безопасности учреждения | (843) 236-04-83 | Crppmsp.rtl@tatar.ru |

2. Министерство экономики Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|-----------------|-----------------------------|
| Министр | (843) 524-91-11 | me.rt@tatar.ru |
| Первый заместитель министра – директор Департамента развития предпринимательства и конкуренции | (843) 524-91-12 | Rustem.Sibgatullin@tatar.ru |

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|-----------------|-----------------------|
| Главный советник отдела управления государственным имуществом | (843) 264-76-23 | Valiev.Ilnur@tatar.ru |