

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 27.06.2016

№3277

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", статьей 41 Устава города, пунктами 5.24, 5.25 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного решением Городского Совета от 21.02.2007 №19/8

П О 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 (в редакции постановления Исполнительного комитета от 31.01.2014 №533) следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 1.3.3. дополнить словами «Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента»;

2) пункт 1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3) первый столбец пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации»;

4) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

<p>«2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление о предоставлении услуги;</p> <p>2) Документы, удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Наименование видов товаров, объемов товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием видов товаров;</p> <p>5) Заверенные сведения об основных показателях деятельности.</p> <p>Заявления и документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительный комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполнительного комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p>
---	---

	<p>- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.»</p>
--	---

5) пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

<p>«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;</li> <li>2) Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;</li> <li>3) Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках).</li> </ol> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги»;</p>
--	--

б) в пункте 2.7:

- столбец первый изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для

предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу»;

- подпункт 2 столбца второго изложить в следующей редакции:

«2) заместитель Руководителя Исполнительного комитета, курирующий соответствующую сферу жизнедеятельности либо начальник отраслевого органа (далее - руководитель отраслевого органа);»;

7) первый столбец пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме»;

8) пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

<p>«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>
---	--

9) пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

<p>«2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) расположенность Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети</li> </ol>
--	--

<p>многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>«Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.»;</p>
--	---

10) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:  
«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 многофункциональных центрах»;

11) в абзацах первом, третьем пункта 3.3.3 слова «заместителю Руководителя Исполнительного комитета» заменить словом «руководителю»;

12) в пункте 3.3.4 слова «Заместитель Руководителя Исполнительного комитета» заменить словом «Руководитель»;

13) в пункте 3.5.3 слова «заместитель Руководителя Исполнительного комитета» в соответствующем падеже заменить словом «Руководитель» в соответствующем падеже;

14) дополнить пунктом 3.8. следующего содержания:

«3.8. Исправление технических ошибок.

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

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

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

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

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

3.8.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их Руководителю Исполнительного комитета.

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

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

3.8.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, направляет заявление и документы Руководителю 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 Руководителю отраслевого органа.

3.8.4. Руководитель отраслевого органа рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3, 3.3.4, 3.5

настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в управление делопроизводством оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.»;  
15) в приложении №3 слова «заместитель Руководителя Исполнительного комитета» в соответствующих числе и падеже заменить словом «руководитель» в соответствующих числе и падеже.

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

И.о. Руководителя  
Исполнительного комитета

В.А. Гаврилов

Приложение №1  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «27» июня 2016 №3277

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению субсидий  
юридическим лицам (за исключением  
субсидий государственным  
(муниципальным) учреждениям),  
индивидуальным предпринимателям,  
физическим лицам - производителям  
товаров, работ, услуг

Руководителю  
Исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_  
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку

