Утвержден приказом

Министерства экономики

Республики Татарстан

№391 от 13.11.2017

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий организациям – управляющим компаниям индустриальных (промышленных) парков и (или) промышленных площадок муниципального уровня, и (или) создаваемого (проектируемого) промышленного (индустриального) парка и (или) создаваемой (проектируемой) промышленной площадки муниципального уровня, а также их резидентам на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) инженерной инфраструктуры, производственных зданий, строений, сооружений на территории инфраструктуры имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также на приобретение нового оборудования в целях создания, развития или модернизации производства товаров (работ, услуг)**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий организациям – управляющим компаниям индустриальных (промышленных) парков и (или) промышленных площадок муниципального уровня, и (или) создаваемого (проектируемого) промышленного (индустриального) парка и (или) создаваемой (проектируемой) промышленной площадки муниципального уровня, а также их резидентам на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) инженерной инфраструктуры, производственных зданий, строений, сооружений на территории инфраструктуры имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также на приобретение нового оборудования в целях создания, развития или модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий организациям – управляющим компаниям индустриальных (промышленных) парков и (или) промышленных площадок муниципального уровня, и (или) создаваемого (проектируемого) промышленного (индустриального) парка и (или) создаваемой (проектируемой) промышленной площадки муниципального уровня, а также их резидентам на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) инженерной инфраструктуры, производственных зданий, строений, сооружений на территории инфраструктуры имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также на приобретение нового оборудования в целях создания, развития или модернизации производства товаров (работ, услуг).
  2. Получателями государственной услуги являются:

управляющая компания индустриального (промышленного) парка и (или) промышленной площадки муниципального уровня, и (или) создаваемого (проектируемого) промышленного (индустриального) парка и (или) создаваемой (проектируемой) промышленной площадки муниципального уровня, получившая аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации субъектов инфраструктуры имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.08.2014 № 616 «Об аккредитации субъектов инфраструктуры имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан», а также их резиденты.

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: crppmsp.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);

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, 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](consultantplus://offline/ref=4A9266243F1AC3091D49E2A86BBA0F1DDF3C28CF018389EE515E56A999s8tEI) 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);

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 России от 20 января 2017 года № 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 Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 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 – Постановление 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);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.11.2017 № 928 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий организациям - управляющим компаниям индустриальных (промышленных) парков и (или) промышленных площадок муниципального уровня, а также их резидентам на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) инженерной инфраструктуры, производственных зданий, строений, сооружений на территории инфраструктуры имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также на приобретение нового оборудования в целях создания, развития или модернизации производства товаров (работ, услуг)» (далее – Постановление КМ РТ № 928) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан http://pravo.tatarstan.ru, 05.12.2017, «Собрание законодательства Республики Татарстан», 12.12.2017, N 92, ст. 3363, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.08.2014 № 616 «Об аккредитации субъектов инфраструктуры имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан» (далее – Постановление КМ РТ № 616) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 14.10.2014, № 76, ст. 2317, 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);

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

индустриальный (промышленный) парк, промышленная площадка муниципального уровня, создаваемый (проектируемый) промышленный (индустриальный) парк, создаваемая (проектируемая) промышленная площадка муниципального уровня – объект инфраструктуры имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства, соответствующий требованиям постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.08.2014 № 616 «Об аккредитации субъектов инфраструктуры имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан»;

заявитель - управляющая компания индустриального (промышленного) парка и (или) промышленной площадки муниципального уровня, и (или) создаваемого (проектируемого) промышленного (индустриального) парка и (или) создаваемой (проектируемой) промышленной площадки муниципального уровня, получившая аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации субъектов инфраструктуры имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.08.2014 № 616 «Об аккредитации субъектов инфраструктуры имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан», а также их резиденты.

получатель субсидии - заявитель, заключивший соглашение с учреждением на основании принятого Уполномоченным органом решения о предоставлении субсидии;

соглашение – соглашение, заключаемое между учреждением и получателем субсидии на основании решения министерства экономки Республики Татарстан о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Республики Татарстан;

кредитный договор – договор займа, заключенный не ранее 1 января 2017 года на срок свыше одного года и действующий на момент подачи заявки**,** между российской кредитной организацией и заявителем, на строительство (реконструкцию) инженерной инфраструктуры, производственных зданий, строений, сооружений на территории объекта инфраструктуры имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, приобретение нового оборудования в целях создания, развития или модернизации производства товаров (работ, услуг).

заявка – документы, оформленные в соответствии с требованиями Постановления КМ РТ № 928, предоставляемые в учреждение заявителем.

**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 | Предоставление субсидий организациям – управляющим компаниям индустриальных (промышленных) парков и (или) промышленных площадок муниципального уровня, и (или) создаваемого (проектируемого) промышленного (индустриального) парка и (или) создаваемой (проектируемой) промышленной площадки муниципального уровня, а также их резидентам на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) инженерной инфраструктуры, производственных зданий, строений, сооружений на территории инфраструктуры имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также на приобретение нового оборудования в целях создания, развития или модернизации производства товаров (работ, услуг). | п.1.3 Постановления КМ РТ № 928 |
| 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. 1.5 Постановления № КМ РТ № 928 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | 1. Перечисление средств субсидии на расчетный счет заявителя.  2. Отказ в предоставлении субсидии и направление уведомления об этом заявителю. | п. 5.11, 5.12 Постановления КМ РТ № 928 |
| 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 | Перечисление средств субсидии на расчетный счет заявителя осуществляется в течение 23 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\pub_1064847.rtf#Par100) настоящего Регламента.  Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. | п. 4.2, 4.3, 4.5, 5.1, 5.8, 5.9, 5.11, 5.12 Постановления КМ РТ № 928 |
| 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1. Заявитель предоставляет:  - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  - заявление на предоставление субсидии, по форме установленной Постановлением КМ РТ № 928;  - копии учредительных документов;  - для резидентов - справка или копия выписки из реестра резидентов индустриального (промышленного) парка и (или) промышленной площадки муниципального уровня, и (или) создаваемого (проектируемого) промышленного (индустриального) парка, и (или) создаваемой (проектируемой) промышленной площадки муниципального уровня, заверенная подписью Уполномоченного на то лица и печатью управляющей компании (при наличии печати);  - для управляющих компаний – копия действующего свидетельства об аккредитации, по форме установленной  Постановления КМ РТ № 616;  - копия кредитного договора, заверенная соответствующей кредитной организацией;  - копия графика погашения кредита и уплаты процентов по нему (далее – график) либо справка кредитной организации, содержащая информацию о периодичности погашения кредита и уплаты процентов по нему, заверенная соответствующей кредитной организацией;  - выписки по счетам получателя субсидии, подтверждающих своевременную уплату начисленных процентов за пользование кредитом и своевременное его погашение, заверенные соответствующей кредитной организацией;  - копии платежных документов, подтверждающих затраты, связанные с уплатой процентов по кредитному договору, с отметкой банка об оплате;  - расчет размера субсидии по форме, установленной Постановлением КМ РТ № 928;  - справка кредитной организации об отсутствии просроченной задолженности, подтверждающая своевременную уплату начисленных процентов за пользование кредитом и своевременное его погашение, заверенная соответствующей кредитной организацией;  - копии документов, подтверждающих использование кредита на строительство (реконструкцию) инженерной инфраструктуры, производственных зданий, строений, сооружений на территории объекта инфраструктуры имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, приобретение нового оборудования в целях создания, развития или модернизации производства товаров (работ, услуг), с приложением копий платежных документов.  2. Получатель субсидии предоставляет:  - выписка по счету получателя субсидии, подтверждающая своевременную уплату начисленных процентов за пользование кредитом и своевременное его погашение, заверенная соответствующей кредитной организацией;  - справка кредитной организации об отсутствии просроченной задолженности, подтверждающая своевременную уплату начисленных процентов за пользование кредитом и своевременное его погашение, заверенная соответствующей кредитной организацией;  - копии платежных документов, подтверждающих затраты, связанные с уплатой процентов по кредитному договору, с отметкой банка об оплате;  - копии документов, подтверждающих целевое использование кредита, с приложением копий платежных документов, заверенных получателем субсидии, если указанные документы не были ранее представлены в Уполномоченную организацию;  - расчет размера субсидии по форме, установленной Постановлением КМ РТ № 928;  - справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату не позднее десяти дней до даты подачи документов, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Порядка, включая дату их подачи, по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@, и заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;  Все представляемые документы 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 собственноручно заверенных (для индивидуальных предпринимателей). Все листы заявки должны быть пронумерованы. Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного на то лица и печатью заявителя (для юридических лиц) (при наличии печати) или собственноручно заверены (для индивидуальных предпринимателей). Заявка должна быть прошита и заверена подписью уполномоченного на то лица и печатью заявителя (для юридических лиц) (при наличии печати) или собственноручно заверена (для индивидуальных предпринимателей) на обороте заявки с указанием общего количества листов. | п.3.1, 5.6 Постановления КМ РТ № 928 |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного 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, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | - 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 не позднее десяти дней до даты подачи заявки, включая дату подачи заявки, по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@, и заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная по состоянию на дату не позднее десяти дней до даты подачи заявки, включая дату подачи заявки и заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.  Учреждение получает указанные документы в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.  Заявитель также вправе представить в учреждение надлежаще заверенные копии вышеуказанных документов в соответствии с порядком определенным пунктом 2.5 настоящего Регламента. | п.3.2, 5.6 Постановления КМ РТ № 928 |
| 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 | Согласование не требуется. |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Подача заявки лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя. |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены. |  |
| 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 предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут.  Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. | п. 1 Указа Президента № 601 |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме | В день поступления документов.  Заявка, поступившая в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день. | п. 4.2, 5.8 Постановления КМ РТ № 928 |
| 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. | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту 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.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в 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. | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:  - расположенность помещения для предоставления услуги в зоне доступности общественного транспорта;  - 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 официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:  - 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.  Количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения:  при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно – не более одного (без учета консультаций);  при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте – не более одного (без учета консультаций).  Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом учреждения при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.  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 устном обращении в учреждение (лично или по телефону) и при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в учреждение. | п. 2.4 Постановления КМ РТ № 880  п. 1 Указа Президента № 601 |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде | Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется. Заявки принимаются на бумажном носителе. Информация о сроках приема заявок публикуется на официальном сайте. |  |

**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.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие этапы:

Первый этап:

1. принятие и регистрация заявки, оказание помощи заявителю, в том числе в части разъяснения получения или оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
3. проверка соответствия документов, предоставленных для получения субсидии требованиям Постановления КМ РТ № 928 и направление информации о результатах проверки Министерству экономики Республики Татарстан;
4. принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии Министерством экономики РТ;
5. заключение соглашения с заявителем и подготовка результата государственной услуги;
6. выдача заявителю результата государственной услуги;
7. предоставление государственной услуги через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; выдача получателю субсидии результата государственной услуги;
8. исправление технических ошибок.

Второй этап:

1. принятие и регистрация документов, оказание помощи получателю субсидии, в том числе в части разъяснения получения или оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
3. проверка соответствия документов, предоставленных для получения субсидии требованиям Постановления КМ РТ № 928 и направление информации о результатах проверки Министерству экономики Республики Татарстан;
4. принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии Министерством экономики РТ;
5. выдача заявителю результата государственной услуги;
6. предоставление государственной услуги через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; выдача получателю субсидии результата государственной услуги;
7. исправление технических ошибок.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги при личном обращении гражданина либо направлении заявки и документов по почте представлена в приложении №3 к Регламенту.

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

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает заявку о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента в общий отдел учреждения. Документы могут быть поданы на бумажном носителе.

Специалист общего отдела учреждения, ведущий прием заявок, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

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;

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

прием и регистрацию заявки и документов в информационной системе или в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявки с отметкой о дате приема заявки и 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 и документов в день их поступления.

Результатом административного действия является регистрация принятой заявки и документов в информационной системе или в специальном журнале либо мотивированный отказ в приеме и регистрации поданной заявки и документов.

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

Специалист общего отдела учреждения в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственный запрос в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=279CCF556BE17D88CF92BF2095A4BD7D1373151CA60BF014D86EE2F5242AD2691EE6517F8B4CCCF0M4l9K), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=279CCF556BE17D88CF92BF2095A4BD7D13731719A206F014D86EE2F5242AD2691EE65176M8lDK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки.

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, необходимые для предоставления государственной услуги, в установленный законодательством срок.

Результатом административного действия является поступление от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов, находящихся в их распоряжении, в учреждение в ответ на межведомственный запрос и их передача в юридический отдел и отдел безопасности учреждения.

3.4. Проверка соответствия документов, предоставленных для получения субсидии требованиям Постановления КМ РТ № 928 и подготовка результата государственной услуги.

Специалист юридического отдела учреждения осуществляет:

проверку соответствия заявки и документов требованиям Постановления КМ РТ № 928;

проверку соответствия документов, представленных государственным органом, участвующим в предоставлении услуги в ответ на межведомственный запрос, требованиям Постановления КМ РТ № 928;

внесение информация о выявленных замечаниях либо об отсутствии таковых в проект документа «Информация главному распорядителю бюджетных средств (Министерство экономики РТ) для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии».

передачу заявки в отдел безопасности.

Специалист отдела безопасности осуществляет:

проверку соответствия заявителя требованиям Постановления КМ РТ № 928;

внесение информация о выявленных замечаниях либо об отсутствии таковых в проект документа «Информация главному распорядителю бюджетных средств (Министерство экономики РТ) для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии».

передачу заявки в отделэкономического и финансового анализа (далее - ОЭФА).

Специалист ОЭФА осуществляет:

проверку соответствия заявки и документов требованиям Постановления КМ РТ № 928;

проверку соответствия документов, представленных государственным органом, участвующим в предоставлении услуги в ответ на межведомственный запрос, требованиям Постановления КМ РТ № 928;

внесение информация о выявленных замечаниях либо об отсутствии таковых в проект документа «Информация главному распорядителю бюджетных средств (Министерство экономики РТ) для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии».

визирование проекта документа «Информация главному распорядителю бюджетных средств (Министерство экономики РТ) для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии» у начальников ОЭФА, юридического отдела, отдела безопасности, заместителя руководителя Учреждения и предоставление на подпись руководителю учреждения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявки и документов от общего отдела.

Результатом административного действия является передача ответственным исполнителем ОЭФА согласованного у заместителя руководителя и руководителя учреждения документа «Информация главному распорядителю бюджетных средств (Министерство экономики РТ) для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии» и заявки в адрес Министерства экономики РТ.

3.5. Принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии Министерством экономики РТ.

Министерство экономики РТ принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня получения информации от учреждения о соответствии или несоответствии заявителя и предоставленных им документов требованиям Постановления КМ РТ № 928.

Результатом административного действия является передача ответственным исполнителем Министерства экономики РТ решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии и заявки в общий отдел учреждения в день принятия решения.

3.6. Заключение соглашения с заявителем и подготовка результата государственной услуги.

Ответственный исполнитель общего отдела учреждения в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении субсидии передает в юридический отдел учреждения заявку для составления проекта соглашения.

Ответственным исполнителем юридического отдела учреждения составляется проект соглашения и передается в общий отдел.

Ответственный исполнитель общего отдела, в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта соглашения согласовывает его с начальниками ОЭФА, отдела финансового обеспечения и кадров (далее - ОФОК), общего отдела, отдела безопасности и заместителя руководителя Учреждения.

После визирования проекта соглашения о предоставлении субсидии начальниками общего отдела, ОФОК, ОЭФА, юридического отдела, отдела безопасности и заместителем руководителя учреждения ответственный исполнитель общего отдела в течение одного рабочего дня направляет проект указанного соглашения заявителю для подписания.

Со дня получения от заявителя, подписанного с его стороны соглашения ответственный исполнитель общего отдела обеспечивает подписание соглашения у руководителя учреждения и передает его в ОФОК.

Соглашению присваивается номер, проставляется дата и экземпляр получателя субсидии предается в общий отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Результатом административного действия является заключенное соглашение.

3.7. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Ответственный исполнитель общего отдела учреждения, в случае принятия Министерством экономики РТ решения об отказе в предоставлении субсидии, в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, обеспечивает составление и направление уведомлений в адрес Заявителя.

Заявки, по которым принято решение об отказе в предоставлении субсидии хранятся в общем отделе и передаются Заявителям по их запросу.

Уведомление направляется заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронную почту, указанную в заявке.

Ответственный исполнитель ОФОК учреждения, в случае принятия Министерством экономики РТ решения о предоставлении субсидии обеспечивает перечисление средств субсидии на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, в течение десяти рабочих дней со дня принятия Министерством экономики РТ решения о предоставлении субсидии при условии заключения соглашения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств в течение десяти рабочих дней со дня принятия Министерством экономики РТ решения о предоставлении субсидии.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии или перечисление средств субсидии на расчетный счет заявителя.

3.8. 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.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки;

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

документы, имеющие юридическую силу, 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 дня с момента регистрации заявления.

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

3.9.2. Специалист юридического отдела учреждения рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего административного регламента, 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.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю исправленный документ.

3.10. Принятие и регистрация документов, оказание помощи получателю субсидии, в том числе в части разъяснения получения или оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Получатель субсидии лично либо через доверенное лицо подает заявку о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента в общий отдел учреждения. Документы могут быть поданы на бумажном носителе.

Специалист общего отдела учреждения, ведущий прием документов, осуществляет:

установление личности получателя субсидии;

проверку полномочий получателя субсидии (в случае действия по доверенности);

оказание помощи получателю субсидии в части разъяснения порядка получения и (или) оформления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, в случае отсутствия в заявке таких документов;

В случае подачи документов лицом, имеющим право действовать от имени получателя субсидии, специалист общего отдела учреждения осуществляет:

прием и регистрацию документов в информационной системе или в специальном журнале;

вручение получателю субсидии копии документа 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 получателю субсидии документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием документов в течение 15 минут;

регистрация документов в день их поступления.

Результатом административного действия является регистрация принятых документов в информационной системе или в специальном журнале либо мотивированный отказ в приеме и регистрации поданных документов.

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

Специалист общего отдела учреждения в случае непредставления получателем субсидии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственный запрос в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=279CCF556BE17D88CF92BF2095A4BD7D1373151CA60BF014D86EE2F5242AD2691EE6517F8B4CCCF0M4l9K), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=279CCF556BE17D88CF92BF2095A4BD7D13731719A206F014D86EE2F5242AD2691EE65176M8lDK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки.

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, необходимые для предоставления государственной услуги, в установленный законодательством срок.

Результатом административного действия является поступление от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов, находящихся в их распоряжении, в учреждение в ответ на межведомственный запрос и их передача в юридический отдел и отдел безопасности учреждения.

3.12. Проверка соответствия документов, предоставленных для получения субсидии требованиям Постановления КМ РТ № 928 и подготовка результата государственной услуги.

Специалист юридического отдела учреждения осуществляет:

проверку соответствия документов требованиям Постановления КМ РТ № 928;

проверку соответствия документов, представленных государственным органом, участвующим в предоставлении услуги в ответ на межведомственный запрос, требованиям Постановления КМ РТ № 928;

внесение информация о выявленных замечаниях либо об отсутствии таковых в проект документа «Информация главному распорядителю бюджетных средств (Министерство экономики РТ) для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии».

передачу документов в отдел безопасности.

Специалист отдела безопасности осуществляет:

проверку соответствия заявителя требованиям Постановления КМ РТ № 928;

внесение информация о выявленных замечаниях либо об отсутствии таковых в проект документа «Информация главному распорядителю бюджетных средств (Министерство экономики РТ) для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии».

передачу документов в отделэкономического и финансового анализа (далее - ОЭФА).

Специалист ОЭФА осуществляет:

проверку соответствия документов требованиям Постановления КМ РТ № 928;

проверку соответствия документов, представленных государственным органом, участвующим в предоставлении услуги в ответ на межведомственный запрос, требованиям Постановления КМ РТ № 928;

внесение информация о выявленных замечаниях либо об отсутствии таковых в проект документа «Информация главному распорядителю бюджетных средств (Министерство экономики РТ) для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии».

визирование проекта документа «Информация главному распорядителю бюджетных средств (Министерство экономики РТ) для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии» у начальников ОЭФА, юридического отдела, отдела безопасности, заместителя руководителя Учреждения и предоставление на подпись руководителю учреждения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти рабочих дней с момента поступления документов от общего отдела.

Результатом административного действия является передача ответственным исполнителем ОЭФА согласованного у заместителя руководителя и руководителя учреждения документа «Информация главному распорядителю бюджетных средств (Министерство экономики РТ) для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии» и документов предоставленных получателем субсидии в адрес Министерства экономики РТ.

3.13. Принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии Министерством экономики РТ.

Министерство экономики РТ принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня получения информации от учреждения о соответствии или несоответствии заявителя и предоставленных им документов требованиям Постановления КМ РТ № 928.

Результатом административного действия является передача ответственным исполнителем Министерства экономики РТ решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии и документов предоставленных получателем субсидии в общий отдел учреждения в день принятия решения.

3.14. Выдача получателю субсидии результата государственной услуги.

Ответственный исполнитель общего отдела учреждения, в случае принятия Министерством экономики РТ решения об отказе в предоставлении субсидии, в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, обеспечивает составление и направление уведомлений в адрес получателя субсидии.

Заявки, по которым принято решение об отказе в предоставлении субсидии хранятся в общем отделе и передаются Заявителям по их запросу.

Уведомление направляется получателю субсидии в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронную почту, указанную в заявке.

Ответственный исполнитель ОФОК учреждения, в случае принятия Министерством экономики РТ решения о предоставлении субсидии обеспечивает перечисление средств субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации, в течение десяти рабочих дней со дня принятия Министерством экономики РТ решения о предоставлении субсидии при условии заключения соглашения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств в течение десяти рабочих дней со дня принятия Министерством экономики РТ решения о предоставлении субсидии.

Результатом административного действия является направление получателю субсидии уведомления об отказе в предоставлении субсидии или перечисление средств субсидии на расчетный счет получателя субсидии.

3.15. 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.

3.16. Исправление технических ошибок.

3.16.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, получатель субсидии представляет в общий отдел учреждения:

заявление об исправлении технической ошибки;

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается получателем субсидии (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 дня с момента регистрации заявления.

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

3.16.2. Специалист юридического отдела учреждения рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего административного регламента, направляет исправленный документ в общий отдел учреждения для выдачи данного документ получателю субсидии (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у получателя субсидии (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направления в адрес получателя субсидии 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.

Результат процедуры: выданный (направленный) получателю субсидии 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 и получателей субсидии, 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 или получателя субсидии.

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 или получателей субсидии 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 или получателей субсидии.

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) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

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.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;

7) отказа учреждения, должностного лица учреждения или его работников в исправлении допущенных 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты: crppmsp.rt.@tatar.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. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя или получателя субсидии 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 учреждения, предоставляющего услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Информация главному распорядителю бюджетных средств (Министерство экономики РТ) для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии**

**Заявка № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации: |  |
| ФИО руководителя: |  |
| ИНН: |  |
| ОГРН: |  |
| Контактные данные:  Общая сумма кредита:  Общая сумма субсидии: |  |

ГКУ «Центр реализации программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан» (далее – Учреждение) проверило заявку на соответствие/несоответствие требованиям Порядка предоставления субсидий организациям – управляющим компаниям индустриальных (промышленных) парков и (или) промышленных площадок муниципального уровня, а также их резидентам на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) инженерной инфраструктуры, производственных зданий, строений, сооружений на территории инфраструктуры имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также на приобретение нового оборудования в целях создания, развития или модернизации производства товаров (работ, услуг), утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.11.2017 № 928 (далее – Порядок). По итогам проверки информируем:

Информация юридического отдела Учреждения:

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация отдела службы безопасности Учреждения:

Начальник отдела безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация отдела экономического и финансового анализа:

Начальник отдела экономического и финансового анализа \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конкурсная заявка проверена, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, указанным в пункте 8 Порядка предоставления субсидии организациям и может быть передана главному распорядителю бюджетных средств для принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Заместитель Руководителя ГКУ «ЦРПП МСП РТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководителя ГКУ «ЦРПП МСП РТ»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2 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

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства экономики Республики Татарстан № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_-

**Блок-схема последовательности действий по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**Первый этап**

Обращение заявителя (его представителя) с заявкой и документами в соответствии с п. 2.5 настоящего Регламента

Соответствие требованиям предусмотренным пунктом 2.8 настоящего регламента

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента – 1 раб. день со дня обращения заявителя (общий отдел)

Не соответствует

соответствует

Прием документов и регистрация в информационной системе или в специальном журнале – в день поступления заявки и документов. Заполнение чек-листа. Вручение заявителю копии первого листа заявки с отметкой о дате приема заявки и документов с присвоенным входящим номером -

1 раб. день со дня обращения заявителя (общий отдел)

Необходимость в запросе документов через СМЭВ

Отказ в приеме документов. Регистрация обращения в журнале регистрации обращений граждан - 1 раб. день со дня обращения заявителя (общий отдел)

Проверка необходимости запроса документов через СМЭВ - 1 раб. день со дня регистрации заявки (общий отдел)

Нет

Да

Проверка заявителя и документов на соответствие требованиям Постановления КМ РТ № 928 – 4 раб. дня со дня получения заявки от общего отдела (юридический отдел)

Запрос документов через СМЭВ у поставщиков услуг 1 раб. день со дня регистрации заявки (общий отдел)

Предоставление документов (информации) поставщиками данных

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии

– 3 раб. дня со дня получения от учреждения информации о результатах проверки (Министерством экономики РТ)

Предоставление документов (информации) поставщиками данных

Проверка заявителя и документов на соответствие требованиям Постановления КМ РТ № 928 – 1раб. день со дня получения заявки от юридического отдела (отдел безопасности)

Принятие Министерством экономики РТ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии – 3 раб. со дня со дня получения

от учреждения информации о соответствии или несоответствии заявителя и предоставленных документов требованиям, предъявляемым Постановлением КМ РТ № 928

Проверка заявителя и документов на соответствие требованиям Постановления КМ РТ № 928 и направление информации о результатах проверки в адрес Министерства экономики РТ - 5 раб. дней со дня получения заявки от отдела безопасности (ОЭФА)

Решение о предоставлении субсидии

Решение об отказе в предоставлении субсидии

Заключение соглашения с заявителем - 5 раб. дней с момента принятия решения Министерством экономики РТ (юридический отдел)

Направление уведомления заявителю – 2 раб. дня с момента принятия решения Министерством экономики РТ (общий отдел)

Перечисление средств субсидии на расчетный счет заявителя – 10 раб. дней с момента принятия решения Министерством экономики РТ (отдел финансового обеспечения и кадров)

**Второй этап**

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента – 1 раб. день со дня обращения заявителя (общий отдел)

Обращение получателя субсидии (его представителя) с документами в соответствии с п. 2.5 настоящего Регламента

Соответствие требованиям предусмотренным пунктом 2.8 настоящего регламента

Не соответствует

соответствует

Прием документов и регистрация в информационной системе или в специальном журнале – в день поступления заявки и документов. Заполнение чек-листа. Вручение получателю субсидии копии первого листа заявки с отметкой о дате приема заявки и документов с присвоенным входящим номером -

1 раб. день со дня обращения получателя субсидии (общий отдел).

Необходимость в запросе документов через СМЭВ

Отказ в приеме документов. Регистрация обращения в журнале регистрации обращений граждан - 1 раб. день со дня обращения получателя субсидии (общий отдел)

Проверка необходимости запроса документов через СМЭВ - 1 раб. день со дня регистрации заявки (общий отдел)

Нет

Да

Проверка получателя субсидии и документов на соответствие требованиям Постановления КМ РТ № 928 – 4 раб. дня со дня получения документов от общего отдела (юридический отдел)

Запрос документов через СМЭВ у поставщиков услуг 1 раб. день со дня регистрации заявки (общий отдел)

Предоставление документов (информации) поставщиками данных

Проверка получателя субсидии и документов на соответствие требованиям Постановления КМ РТ № 928 – 1раб. день со дня получения документов от юридического отдела (отдел безопасности)

Проверка получателя субсидии документов на соответствие требованиям Постановления КМ РТ № 928 – 5 раб. дней со дня получения документов от отдела безопасности (ОЭФА)

Направление информации о результатах проверки в адрес Министерства экономики РТ – 5 раб. дней со дня получения заявки от отдела безопасности (ОЭФА)

Принятие Министерством экономики РТ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии – 3 раб. со дня со дня получения

от учреждения информации о соответствии или несоответствии получателя субсидии и предоставленных документов требованиям, предъявляемым Постановлением КМ РТ № 928

Решение о предоставлении субсидии

Решение об отказе в предоставлении субсидии

Направление уведомления заявителю – 2 раб. дня с момента принятия решения Министерством экономики РТ (общий отдел)

Перечисление средств субсидии на расчетный счет получателя субсидии – 10 раб. дней с момента принятия решения Министерством экономики РТ (отдел финансового обеспечения и кадров)

Приложение (справочное) к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства экономики Республики Татарстан

№ \_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения**

**об органах и должностных лицах ответственных**

**за предоставление государственной услуги по предоставлению субсидий организациям – управляющим компаниям индустриальных (промышленных) парков и (или) промышленных площадок муниципального уровня, и (или) создаваемого (проектируемого) промышленного (индустриального) парка и (или) создаваемой (проектируемой) промышленной площадки муниципального уровня, а также их резидентам на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) инженерной инфраструктуры, производственных зданий, строений, сооружений на территории инфраструктуры имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также на приобретение нового оборудования в целях создания, развития или модернизации производства товаров (работ, услуг).**

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.rt1@tatar.ru |
| Заместитель руководителя учреждения | (843) 236-04-83 | Crppmsp.rt1@tatar.ru |
| Начальник юридического отдела учреждения | (843) 236-29-73 | Crppmsp.rt1@tatar.ru |
| Начальник общего отдела учреждения | (843) 293-03-58 | Crppmsp.rt1@tatar.ru |
| Начальник отдела безопасности учреждения | (843) 236-04-83 | Crppmsp.rt1@tatar.ru |

1. Министерство экономики Республики Татарстан

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