

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителей или из многофункционального центра и регистрация заявок на предоставление субсидий;
- осуществление подготовки и передача документов в департамент экономического анализа и инвестиций Министерства;
- подготовка и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия с УФНС России по Чеченской Республике;
- рассмотрение документов для принятия решения в предоставлении или отказе в оказании государственной услуги;
- направление документов заявителей, по которым принято решение о предоставлении государственной услуги, в Министерство финансов Чеченской Республики и Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики для подготовки заключения;
- формирование реестров заявителей, подлежащих субсидированию;
- направление реестра для утверждения заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики, курирующим Министерство;
- подготовка проекта договора об оказании государственной услуги и его заключение между Министерством и заявителем;
- прием от заявителя или получение из многофункционального центра документов, заверенных кредитором и заявителем, подтверждающих факт уплаты заявителем процентов за пользование кредитом за очередной период и заверенный кредитором расчет субсидии, подлежащей возмещению;
- ежеквартальный запрос и получение справки, заверенной налоговым органом по месту регистрации заявителя об отсутствии задолженности;
- проверка и подписание Министерством расчета субсидии, подлежащей возмещению;
- формирование реестра заявителей, подлежащих субсидированию;
- направление в Министерство финансов Чеченской Республики ежемесячно, не позднее 15 числа, следующего за отчетным, проверенного и подписанного расчета субсидии, подлежащего возмещению и реестра заявителей, подлежащих субсидированию и ежеквартально справки об отсутствии задолженности у заявителей, заверенные налоговым органом по месту их регистрации;
- перечисление на счета заявителей, полученных от Министерства финансов Чеченской Республики, денежных средств, согласно утвержденным расчетам на очередной месяц.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.3. Рассмотрение заявки о предоставлении субсидии и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия указанным требованиям.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление в Министерство заявок на предоставление субсидий, которые могут быть представлены лично, направлены по почте или электронной почте, а также получены из многофункционального центра с приложением двух экземпляров нижеуказанных документов и регистрация представленных заявок в журнале учета заявок на получение субсидии. Регистрацию заявок осуществляет отдел экономического анализа в течение 15 минут:

- а) письменного обращения на имя заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, курирующего Министерство;
- б) справки об отсутствии задолженности по заработной плате с указанием среднего уровня заработной платы работников на последнюю отчетную дату;

- в) копии кредитного договора (договора займа), заверенной кредитором на каждом листе, с приложением графика погашения основного долга по кредиту;
- г) расчета-обоснования на получение субсидии по кредитам на пополнение оборотных средств по форме, согласно приложению № 3;
- д) справки органа государственной статистики с указанием кода общероссийского классификатора видов экономической деятельности, присвоенного заявителю.
- е) выписки из ссудного счета заявителя, подтверждающей получение кредита (займа), заверенной кредитором и заявителем;
- ж) копии платежных поручений и выписок с расчетных счетов заявителя, подтверждающие целевое использование кредита, заверенные руководителем заявителя и кредитором.

Ответственным структурным подразделением Министерства за получение указанных документов в рамках предоставления государственной услуги является отдел экономического анализа.

3.3.2 Отделом экономического анализа осуществляется подготовка и передача документов в департамент экономического анализа и инвестиций Министерства в течение 2-х дней;

3.3.3. В случае не представления заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, Департамент экономического анализа и инвестиций подготавливает и направляет в течение 3-х дней запросы Министерства на получение:

а) справки о задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату, заверенную налоговым органом по месту регистрации заявителя, по форме согласно приложению № 2, в рамках межведомственного взаимодействия с УФНС России по Чеченской Республике;

б) копии листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (по форме N P50007), выданного заявителю в рамках межведомственного взаимодействия с УФНС России по Чеченской Республике;

Получатели субсидий вправе лично представить в Министерство документы, указанные в п. 3.3.3. настоящего Регламента по собственной инициативе.

3.3.4. Департамент экономического анализа и инвестиций Министерства в течение 5-ти дней рассматривает документы на предмет их соответствия установленным требованиям для принятия решения в предоставлении или отказе в оказании государственной услуги;

3.3.5. Департамент экономического анализа и инвестиций Министерства в течение 3-х дней направляет документы заявителей, по которым принято решение о предоставлении государственной услуги, в Министерство финансов Чеченской Республики и Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики для подготовки заключения. Указанное заключение принимается в течение 10-ти дней с момента получения документов.

3.3.6. Отдел экономического анализа в течение 3-х дней формирует реестр заявителей, подлежащих субсидированию;

3.3.7. Департамент экономического анализа и инвестиций в течение 3-х дней направляет реестр для утверждения заместителем Председателя Правительства Чеченской Республики, курирующим Министерство;

3.3.8. Отдел экономического анализа подготавливает проект договора об оказании государственной услуги и обеспечивает его заключение между Министерством и заявителем в течение 5-ти дней;

3.3.9. Отдел экономического анализа осуществляет прием от заявителя или из многофункционального центра документов, заверенных кредитором и заявителем, подтверждающих факт уплаты заявителем процентов за пользование кредитом за очередной период и заверенный кредитором расчет субсидии, подлежащей возмещению, с учетом начисленных и фактически уплаченных кредитором платежей по форме согласно приложению № 5, ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным;

3.3.10. Отдел инвестиций и маркетинга осуществляет ежеквартальный запрос и получает справку, заверенную налоговым органом по месту регистрации заявителя об отсутствии задолженности до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

3.3.11. Отдел учета и отчетности проверяет и обеспечивает подписание Министерством расчета субсидии, подлежащей возмещению, в течение 2-х дней;

3.3.12. Отдел экономического анализа формирует реестр заявителей, подлежащих субсидированию согласно приложению № 4, в течение 2-х дней;

3.3.13. Департамент экономического анализа и инвестиций направляет в Министерство финансов Чеченской Республики ежемесячно, не позднее 15 числа, следующего за отчетным, проверенный и подписанный расчет субсидии, подлежащий возмещению и реестр заявителей, подлежащих субсидированию и ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным, справки об отсутствии задолженности у заявителей, заверенные налоговым органом по месту их регистрации;

3.3.14. Отдел учета и отчетности в течение 5-ти дней осуществляет перечисление на счета заявителей, полученные от Министерства финансов Чеченской Республики, денежные средства, согласно утвержденным расчетам на очередной месяц;

3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

3.5. Лишаются права на получение субсидии за отчетный месяц заявители:

- нарушившие срок представления и (или) неправильно оформившие документацию, указанную в пункте 3.1. настоящего регламента;

- допустившие задолженность по платежам в бюджет и по платежам во внебюджетные фонды в период пользования финансовой поддержкой.

3.6. В случае не возврата основного долга по кредиту, не целевого использования кредитных средств, а также установления факта предоставления ложных сведений заявитель лишается права получения субсидий, и уплаченная на момент установления указанных фактов сумма субсидий подлежит возмещению заявителем в бюджет Чеченской Республики в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Особенности выполнения на базе многофункциональных центров административных процедур при предоставлении государственной услуги:

3.7.1. Государственная услуга предоставляется на базе МФЦ при наличии соглашения, заключенного между МФЦ и Министерством.

3.7.2. Наименование и адрес многофункционального центра, а также справочные телефоны и электронный адрес многофункционального центра указаны в пункте 3 Административного регламента.

3.7.3. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональный центр осуществляет:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;

формирование от лица заявителя личного кабинета на Портале;

3.7.4. формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.2. Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде и обеспечивает их получение из соответствующих органов;

3.7.5. Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо являющихся результатом предоставления государственной услуги, на базе многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением ведет специалист многофункционального центра.

3.7.6. Технология приема заявления при выборе предоставления государственной услуги через многофункциональный центр:

3.7.6.1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту, ведущему прием в многофункциональном центре, представляя документ, удостоверяющий

личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

3.7.6.2. Специалист, ведущий прием граждан на базе многофункционального центра:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через многофункциональный центр;

б) определяет предмет обращения, проводит проверку полномочий лица, подающего документы, проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента;

в) формирует от лица заявителя личный кабинет на Портале;

г) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

д) при необходимости - заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

е) выдает заявителю расписку о приеме документов в многофункциональном центре, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в многофункциональном центре), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

ж) формирует в электронном виде запросы на предоставление документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

з) при необходимости - организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

и) формирует полный пакет документов заявителя:

- осуществляет копирование (сканирование) представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- направляет в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия, документы (копии документов) и опись документов в Министерство:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в течение рабочего дня в день обращения заявителя в многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в многофункциональный центр;

к) осуществляет взаимодействие отделом экономического анализа Министерства для получения информации о ходе и результатах исполнения государственной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов государственной услуги;

л) обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре;

м) обеспечивает организацию получения результата предоставления государственной услуги из Министерства и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата предоставления государственной услуги (уведомления);

н) направляет (вручает) заявителю уведомление о результате предоставления

государственной услуги следующим образом: через личный кабинет на Портале;

лично (или через доверенное лицо) при представлении заявителем (доверенным лицом) документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме документов в многофункциональный центр;

о) формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в многофункциональном центре.

3.7.7. Отдел экономического анализа Министерства, ответственный за прием документов:

- принимает документы от многофункционального центра и передает их для исполнения в соответствии с Административным регламентом;

- направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Министерством промышленности и энергетики Чеченской Республики государственной услуги по субсидированию процентных ставок по кредитам, привлекаемым предприятиями промышленности и энергетики Чеченской Республики на пополнение оборотных средств

Р а с ч е т – о б о с н о в а н и е н а п о л у ч е н и е с у б с и д и и
п о к р е д и т а м н а п о п о л н е н и е о б о р о т н ы х
с р е д с т в

Расчет потребности в оборотных средствах

1. Источники финансирования потребности в оборотных средствах

(рублей)

Г Г N Источник финансирования п/п Г	Сумма финансирования
1 1 Всего, в т.ч. 1 1	
1 1 собственные Г 1	
1 1 1 (привлеченные (кредиты и займы) Г Г	
1 1 другое (указать) 1 1	

2. Обоснование эффективности использования бюджетных средств для субсидирования процентной ставки по привлеченному кредиту для пополнения оборотных средств

(рублей)

Наименование показателей	Предшествующий текущему году (факт)	Оценка текущего года	Оценка текущего года с учетом субсидирования	Отклонения (гр. 4-3)
1	2	3	4	5
Фонд оплаты труда				
Объем производства				
Объем производства, (нат. ед.)				
Выручка от реализации продукции				
Налогооблагаемая прибыль				
Всего налоговые платежи, уплаченные в бюджет				
в т.ч. республиканский бюджет				
в том числе				

Налог на прибыль,		1		
в т.ч. республиканский бюджет				
Налог на имущество,				
в т.ч. республиканский бюджет				
Налог на доходы физических лиц,				
в т.ч. республиканский бюджет				
Налог с продаж,				
в т.ч. республиканский бюджет				
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности				
Единый налог, взимаемый при упрощенной системе налогообложения				
Создание рабочих мест (количество)				
Сохранение рабочих мест (количество)				
Сумма субсидии (руб.)				

I _____ I _____ L

Руководитель предприятия

Главный бухгалтер Главный

экономист Дата М.П.