



МІНІСТЕРСТВО  
СІЛЬСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ  
НАЗИРЛИГИ

## ПРИКАЗ

от 20.08.2021

№ 416

г. Симферополь

*Об утверждении регламента по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на закладку и (или) уход за многолетними эфиромасличными насаждениями в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым*

С целью реализации постановления Совета министров Республики Крым от 13 августа 2021 года № 466 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на закладку и (или) уход за многолетними эфиромасличными насаждениями в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым»

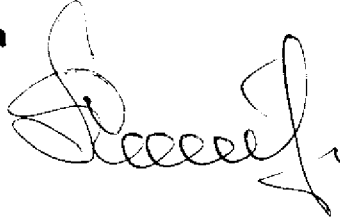
### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на закладку и (или) уход за многолетними эфиромасличными насаждениями в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики (Прядко А.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Кратюка Д.В.

**Заместитель Председателя Совета  
министров Республики Крым –  
министр сельского хозяйства  
Республики Крым**



**А. РЮМШИН**

Приложение к приказу  
Министерства сельского  
хозяйства Республики Крым  
от «20» 08 2021 года № 416

**Регламент**  
**по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым субсидий**  
**юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных)**  
**учреждений), индивидуальным предпринимателям на закладку и (или) уход за**  
**многолетними эфиромасличными насаждениями в рамках реализации**  
**Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования**  
**рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия**  
**Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации постановления Совета министров Республики Крым от 13 августа 2021 года № 466 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на закладку и (или) уход за многолетними эфиромасличными насаждениями в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» (далее – Постановление № 466, Порядок соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Постановлением № 466.

1.3. Настоящий Регламент регулирует сроки рассмотрения заявок на участие в отборе с приложенными документами, представленными участником отбора в Министерство сельского хозяйства Республики Крым для участия в отборе (далее – Министерство, Заявочная документация соответственно), а также устанавливает порядок взаимодействия и последовательность действий между структурными подразделениями Министерства по предоставлению субсидии на закладку и (или) уход за многолетними эфиромасличными насаждениями в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым.

1.4. Министерство осуществляет предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в законе Республики Крым о бюджете Республики Крым на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству на цели предоставления субсидии.

Объем субсидий на текущий финансовый год утверждается приказом Министерства.

1.5 Почтовый адрес Министерства: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 81.

Заявочная документация принимается в Министерстве (каб. 101) - с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней).

1.6. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет [www.msh.rk.gov.ru](http://www.msh.rk.gov.ru).

## **2. Требования к Заявочной документации, представляемой участниками отбора**

2.1. Заявочная документация и требования к ней утверждены Постановлением № 466 и настоящим приказом.

2.2. Заявочная документация должна соответствовать следующим требованиям:

- заполняться от руки разборчиво чернилами черного, фиолетового или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью и печатью;

- формы Заявочной документации (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), представляемых участниками отбора, победителями отбора в Министерство для получения субсидий, должны соответствовать формам, утвержденным приказом Министерства;

- Заявочная документация должна содержать все установленные реквизиты, в том числе наименование и адрес участника отбора, победителя отбора должность и расшифровку подписи лица, подписавшего документы, печать (при наличии), дату, номер документа;

- применение факсимильной подписи не допускается;

- документы должны быть прошиты (сброшюрованы), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии) участника отбора, победителя отбора;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3. Отзыв Заявочной документации осуществляется на основании письменного уведомления участника отбора об отзыве своего заявления и документов, о чем делается запись в журнале регистрации заявочной документации и документов по всем направлениям государственной поддержки в Министерстве (далее – Журнал регистрации), который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства. Уведомление должно быть подписано участником отбора и скреплено печатью участника отбора (при наличии).

2.4. Участник отбора, победитель отбора несет ответственность за достоверность Заявочной документации, предоставляемых для получения субсидий.

### **3. Порядок приема и рассмотрения Заявочной документации в Министерстве**

3.1. Объявление о проведении отбора размещается отделом программного обеспечения управления имиджевой политики по заявке управления растениеводства на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (<http://msh.rk.gov.ru>) не позднее, чем за два календарных дня до начала приема Заявочной документации.

3.2. Заявочная документация подается на основании доверенности на право подачи Заявочной документации в Министерство (за исключением случаев подачи Заявочной документации руководителем юридического лица, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальным предпринимателем).

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами. Представитель от имени крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя действует на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с законодательством.

3.3. Участник отбора, победитель отбора вправе предоставить Заявочную документацию в адрес Министерства заказным письмом с уведомлением о вручении, при этом данные документы регистрируются в день их поступления в Министерство.

3.4. Порядок и сроки рассмотрения Министерством Заявочной документации утверждены Постановлением № 466.

3.5. Заявочная документация в Министерстве регистрируются управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день их поступления в порядке очередности с присвоением входящего номера и даты поступления в Журнале регистрации, после чего проверяются и предоставляются на резолюцию руководству Министерства (заместитель Председателя Совета министров Республики Крым - министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра).

При обнаружении повреждений, не прошитых, не прошнурованных, не скрепленных печатью (при наличии) пакетов документов, а также несоответствия количества листов заявленным в пакете документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах. Первый экземпляр остается в управлении делопроизводства, контроля и аграрного образования, второй - приобщается к поступившему материалу, третий – отдается (направляется) участнику отбора.

3.6. Во исполнение резолюции руководства (заместитель Председателя Совета министров Республики Крым – министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра) Заявочная документация в этот же день поступает в управление растениеводства, где проходят дальнейшее рассмотрение на соответствие требованиям и критериям, установленным Постановлением № 466.

3.7. Управление растениеводства согласовывает Заявочную документацию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания подачи (приёма) Заявочной документации в Министерство на соответствие требованиям, установленным в Порядке, проверяет участников отбора на соответствие критериям и (или) категориям отбора, указанным в пункте 1.8 раздела 1 и требованиям, установленным в подпункте 2.2 раздела 2 Порядка. Проверяет заявочную документацию в том числе в части:

- комплектности Заявочной документации в соответствии с Постановлением № 466;

- обоснованности применения ставки субсидии;

- соответствия рабочих технологических карт проекту;

- соответствия заявленных сортов Государственному реестру селекционных достижений, допущенных к использованию по 6 региону;

- предоставления справки о производстве, первичной и (или) последующей (промышленной) переработке сельскохозяйственной продукции за год, предшествующий году предоставления субсидии и текущий год с 01 января по 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии;

- проверки актов инвентаризации многолетних насаждений, актов посадки, актов на списание многолетних насаждений, актов расхода семян и посадочного материала, справки о состоянии многолетних насаждений на соответствие их заявленной к субсидированию площади;

- проверки на соответствие документов, подтверждающих качество, происхождение посадочного материала, выданных соответствующими уполномоченными органами;

- соответствия применяемых химических средств защиты растений и удобрений Государственному каталогу пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории РФ в 2020 году.

Управление растениеводства направляет Заявочную документацию вместе с оформленным листом согласования по форме, утвержденной приказом Министерства, в структурные подразделения Министерства на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.7.1. Управление финансов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в управление финансов согласовывает Заявочную документацию на соответствие критериям и требованиям к документам, для получения субсидии в части:

- наличия и соответствия реестру затрат платежных документов, заверенных кредитной организацией, подтверждающих оплату; товарных накладных или универсальных передаточных документов, актов выполненных работ (услуг), актов списания материалов по статьям затрат, реестра ведомостей начисления заработной платы, реестра использования средств защиты растений и удобрений (при наличии указанных затрат), реестра путевых листов, подтверждающих фактическую поставку материалов, работ и услуг, предусмотренных к субсидированию;

- справок-расчетов причитающихся сумм субсидий на правильность арифметических исчислений суммы субсидий;

- проверки отсутствия неисполненных обязанностей 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 ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии на основании представленного документа;

- проверки отсутствия просроченной задолженности по денежным обязательствам перед Республикой Крым субсидий, из бюджета которой предоставляется субсидия.

3.7.2. Управление экономики в течение 1 (одного) рабочих дней со дня поступления в управление экономики согласовывает Заявочную документацию на соответствие критериям и требованиям к документам, для получения субсидии в части:

- правильности расчета показателей в справке о среднемесячной заработной плате работников получателя субсидии.

3.7.3. Управление правовой и судебной работы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление правовой и судебной работы, согласовывает Заявочную документацию на соответствие критериям и требованиям к документам, для получения субсидии в части:

- соответствия сведений об отсутствии записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о реорганизации или ликвидации, отсутствии (наличии) сведений о производстве по делу о несостоятельности (банкротстве);

- в случае непредставления получателем субсидии выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) получает соответствующую выписку на официальном сайте Федеральной налоговой службы;

- соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства либо решения индивидуального предпринимателя о ведении крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства (для главы крестьянского (фермерского) хозяйства, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя).

3.7.4. Управление имущественных отношений и земельной политики в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление имущественных отношений и земельной политики, согласовывает Заявочную документацию:

- на соответствие Сведений о земельных участках, заявленных участником отбора для получения субсидий критерию, указанному в подпункте «б» подпункта 1.8.2. пункта 1.8 раздела 1 Порядка;

- на наличие документов, указанных в подпунктах «ж», «к» и «ч» подпункта 2.3.1 и в подпунктах «ж», «з» и «и» подпункта 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Порядка, подтверждающих Сведения о земельных участках, заявленных участником отбора для получения субсидий.

3.7.3. В течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявочной документации:

- а) управление сельского развития и социальной политики согласовывает Заявочную документацию в части соответствия участника отбора требованиям подпункта «г» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка;

- б) отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции согласовывает Заявочную документацию на

соответствие критериям и требованиям к документам, для получения субсидии на предмет соответствия законодательству в области противодействия коррупции.

3.8. Структурное подразделение Министерства, которому Заявочная документация направлена на согласование, в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, рассматривает Заявочную документацию, принимает решение о согласовании, вынесении замечаний, либо отказе в согласовании путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

3.9. В случае наличия замечаний и принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании, в адрес управления растениеводства направляется служебная записка (заключение) с указанием мотивированной причины отказа.

3.10. В случае наличия замечаний к представленной Заявочной документации, управление растениеводства в срок, не превышающий 13 (тринадцати) дней с даты окончания подачи (приема) Заявочной документации в Министерство, почтовым отправлением либо любым доступным способом связи (телефонограмма, электронная почта, телефон) сообщает об этом участнику отбора.

Участник отбора в течение 2 (двух) рабочих дней с даты уведомления о выявленных Министерством недостатках в представленной им Заявочной документации, устраняет выявленные замечания путем представления в Министерство сопроводительного письма с описью приложенных документов, о чём делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

3.11. Порядок принятия решения об отказе участнику отбора в участии в отборе, основания для отклонения Заявочной документации на стадии рассмотрения Заявочной документации на соответствие требованиям и критериям, утверждены в подпунктах 2.10 и 2.11 раздела 2 Порядка.

3.12. Порядок определения и объявления победителей отбора, а также порядок о публикации информации о результатах отбора утверждены в пунктах 2.12-2.13 раздела 2 Порядка.

3.13. Основания для отказа в предоставлении субсидии получателю субсидии утверждены пунктом 2.11 раздела 3 Порядка.

При отказе в предоставлении субсидий получателю субсидий Заявочная документация остается в управлении растениеводства и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

3.14. Условия и порядок заключения соглашения о предоставлении субсидии между Министерством и получателем субсидии, сроки перечисления субсидии определены пунктом 3.10 раздела 3 Порядка.

3.15. Соглашение заключается на бумажном носителе в соответствии с типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из бюджета Республики Крым субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденной Министерством финансов Республики Крым.

В случае принятия Министерством решения о предоставлении субсидии управление растениеводства не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта соглашения.



Проект соглашения в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывается управлениями:

- экономики (в части значения результата предоставления субсидии - среднемесячной заработной платы работников получателя субсидий (в расчете за год) в течение 5 лет начиная с года предоставления субсидий);

- финансов (в части суммы субсидии, банковских реквизитов получателя субсидии);

- правовой и судебной работы (в части полномочий победителя отбора на подписание соглашения).

Оригинал соглашения хранится в управление финансов.

3.16. Управление растениеводства осуществляет дальнейшее хранение Заявочной документации, в соответствии с номенклатурой дел.