



МІНІСТЕРСТВО  
СІЛЬСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ  
НАЗИРЛИГИ

## ПРИКАЗ

от 20.02.2023

№ 54

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства сельского хозяйства  
Республики Крым от 19.04.2022 № 224*

С целью реализации постановления Совета министров Республики Крым от 21 марта 2022 года № 146 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (переработка молока сырого крупного рогатого скота, козьего и овечьего на пищевую продукцию) в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 19 апреля 2022 года № 224 «Об утверждении регламента по предоставлению субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (переработка молока сырого крупного рогатого скота, козьего и овечьего на пищевую продукцию) в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

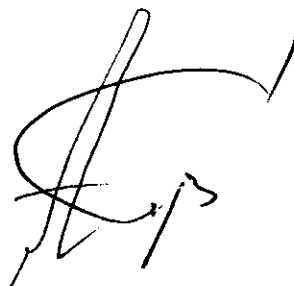
2. Управлению правовой и судебной работы обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средств массовой информации – сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым»

(далее – Правовой портал) для размещения на Правовом портале в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Зарединову А.Н.

**Министр**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke, positioned to the right of the word 'Министр'.

**А. САВЧУК**

Приложение  
к приказу Министерства  
сельского хозяйства Республики Крым  
от «19» апреля 2022 года № 224  
(в редакции приказа Министерства  
сельского хозяйства Республики Крым  
от «20» 02 2023 года № 54)

**Регламент по предоставлению  
субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам  
(за исключением государственных (муниципальных) учреждений),  
индивидуальным предпринимателям на стимулирование развития  
приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие  
малых форм хозяйствования (переработка молока сырого крупного рогатого  
скота, козьего и овечьего на пищевую продукцию) в рамках реализации  
Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования  
рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия  
Республики Крым**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации постановления Совета министров Республики Крым от 21.03.2022 № 146 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (переработка молока сырого крупного рогатого скота, козьего и овечьего на пищевую продукцию) в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» (далее - Постановление № 146, Порядок соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Постановлением № 146.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия, сроки рассмотрения и последовательность действий между структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства Республики Крым (далее – Министерство) по рассмотрению, в том числе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ЭБ):

- документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 Порядка, представленных участником отбора в Министерство для участия в отборе (далее – Заявочная документация);

- отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидии, отчетов об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения

которых является субсидия (далее – Отчеты) и документов, указанных в пункте 4.2 раздела 4 Порядка, предоставленных в Министерство получателем субсидии (далее – Документы к отчету).

1.4. Министерство осуществляет предоставление субсидии 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.

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

Заявочная документация, Документы к отчету 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). Пропуск в здание осуществляется в порядке, установленном распоряжением Совета министров Республики Крым от 14.06.2016 № 623-р.

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

## **2. Требования к Заявочной документации, Документам к отчету, предоставляемые участниками отбора, получателями субсидии**

2.1. Заявочная документация и Документы к отчету, а также требования к ним утверждены Постановлением № 146 и настоящим приказом.

2.2. Заявочная документация и Документы к отчету должны 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 и Документов к отчету (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), предоставляемых участниками отбора в Министерство для получения субсидии, должны соответствовать утвержденным формам;

- Заявочная документация и Документы к отчету должны содержать все установленные реквизиты, в том числе наименование и адрес участника 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 (получателя субсидии);

- 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, получатель субсидии несет ответственность за достоверность Заявочной документации и Документов к отчету.

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

3.1. Отдел программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики по заявке управления пищевой и перерабатывающей промышленности размещает на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://msh.rk.gov.ru>):

- объявление о проведении отбора (не позднее, чем за 1 календарный день до даты начала приема Заявочной документации);

- информацию о результатах рассмотрения Заявочной документации и проведении отбора (в течение 3 рабочих дней с даты определения получателей субсидии (победителей отбора)).

3.2. Заявочная документация и Документы к отчету подаются 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, получатель субсидии вправе предоставить Заявочную документацию и Документы к отчету 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 № 146.

3.5. Заявочная документация регистрируется в Министерстве управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день ее поступления в порядке очередности с присвоением входящего номера и даты поступления в Журнале регистрации, после чего проверяется и предоставляется на резолюцию

руководству Министерства (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 (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра) Заявочная документация в день регистрации в Министерстве поступает в управление пищевой и перерабатывающей промышленности, где проходит дальнейшее рассмотрение на соответствие критериям и (или) категориям отбора получателей субсидии, указанным в пункте 1.6 раздела 1 Порядка, и требованиям, установленным пунктом 2.2 раздела 2 Порядка.

3.7. Управление пищевой и перерабатывающей промышленности согласовывает Заявочную документацию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания подачи (приема) Заявочной документации в Министерство, указанной в объявлении о проведении отбора, на соответствие критериям и требованиям к документам, для получения субсидии в части:

- комплектности Заявочной документации в соответствии с Постановлением № 146;
- соответствия предоставленных участником отбора Заявочной документации установленным формам;
- соответствия участников отбора критериям, предусмотренных подпунктом 1.6.2 пункта 1.6 раздела 1 Порядка;

В целях проверки участника отбора на соответствие подпункту «б» подпункта 1.6.2 пункта 1.6 раздела 1 Порядка, управление пищевой и перерабатывающей промышленности направляет официальный запрос в Главное управление МЧС России по Республике Крым в течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания подачи (приема) Заявочной документации.

- соответствия данных, указанных в справке-расчете потребности участника отбора в средствах субсидии и в информации об объеме сырого молока, планируемого к переработке на пищевую продукцию в текущем финансовом году и среднем объеме сырого молока, переработанного на пищевую продукцию за пять лет, предшествующих текущему финансовому году.

Управление пищевой и перерабатывающей промышленности 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 категориям и (или) критериям отбора получателей субсидии, предусмотренных подпунктом 1.6.2 пункта 1.6 раздела 1 Порядка, а также на

соответствие участников отбора требованиям, указанным в пункте 2.2 раздела 2 Порядка, для получения субсидии в части:

- соответствия участника отбора требованию, установленному в абзаце втором подпункта 2.2.2. пункта 2.2. раздела 2 Порядка;

- правильности исчисления суммы субсидии, рассчитанной в справке-расчете потребности участника отбора в средствах субсидии.

3.7.2. Управление правовой и судебной работы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в управление правовой и судебной работы, согласовывает Заявочную документацию на соответствие категориям и (или) критериям отбора получателей субсидии, предусмотренных подпунктом 1.6.2 пункта 1.6 раздела 1 Порядка, а также на соответствие участников отбора требованиям, указанным в пункте 2.2 раздела 2 Порядка, для получения субсидии в части:

- соответствия заявленных кодов ОК 034-2014 (КПЕС 2008) на соответствие кодам, включенным в перечень сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители;

- наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя в части сроков регистрации в ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

- соответствия сведений об отсутствии записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, в случае если участник отбора – индивидуальный предприниматель, об отсутствии записи о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства либо решения индивидуального предпринимателя о ведении крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства (для индивидуальных предпринимателей, принявших решение о создании крестьянского (Фермерского) хозяйства с 25 ноября 2020 года);

- соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным абзацем третьим подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Порядка на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктами «з», «и», «л» пункта 2.3 раздела 2 Порядка.

В случае непредставления участником отбора выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) получает соответствующую выписку на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

3.7.3. Отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции согласовывает Заявочную документацию 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 либо отказе путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

3.9. В случае наличия замечаний к представленной Заявочной документации, управление пищевой и перерабатывающей промышленности в течение 13 (тринадцати) рабочих дней с даты окончания приема Заявочной документации в Министерстве, письменно уведомляет участника отбора о выявленных недостатках.

Участник отбора в течение 2 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.

3.10. В случае принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании после устранения недостатков, в адрес управления пищевой и перерабатывающей промышленности направляется служебная записка (заключение) с указанием мотивированной причины отказа.

3.11. Порядок принятия решения об отклонении Заявочной документации участника отбора на стадии рассмотрения, основания для отклонения Заявочной документации на стадии рассмотрения и оценки Заявочной документации на соответствие требованиям и критериям, предусмотрены подпунктами 2.10 и 2.11 раздела 2 Порядка.

3.12. Порядок определения получателей субсидии (победителей отбора), а также сроки размещения информации о результатах рассмотрения Заявочной документации и проведения отбора утверждены в пунктах 2.12 и 2.13 раздела 2 Порядка.

3.13. Условия и порядок заключения Соглашения (договора) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам (далее – соглашение) между Министерством и получателем субсидий в ЭБ, сроки перечисления субсидии предусмотрены пунктами 3.2-3.8 раздела 3 Порядка.

В случае принятия Министерством решения об определении получателей субсидий (победителей отбора) управление пищевой и перерабатывающей промышленности в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта соглашения в ЭБ.

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

1) управлением финансов (в части соответствия суммы субсидий, предусмотренных в соглашении, сумме субсидий, утвержденных приказом о победителях отбора);

2) управлением правовой и судебной работы (в части полномочий получателей субсидий на подписание соглашения).

3.14. Управление пищевой и перерабатывающей промышленности осуществляет дальнейшее хранение Заявочной документации в соответствии с номенклатурой дел.



#### **4. Порядок приема и рассмотрения Отчетов и Документов к отчету**

4.1. Документы к отчету регистрируются в Министерстве управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день их поступления в Журнале регистрации, после чего проверяется и в день регистрации в Министерстве поступают в управление пищевой и перерабатывающей промышленности, где проходят дальнейшее рассмотрение.

4.2. Управление пищевой и перерабатывающей промышленности проверяет Документы к отчету в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления Документов к отчету в Министерство, в части:

- комплектности Документов к отчету в соответствии с Постановлением № 146;

- наличия и соответствия предоставленных Документов к отчету Заявочной документации, заверенных получателем субсидии:

- а) информации об объеме производства пищевой продукции по видам за текущий финансовый год;

- б) информации о затратах, понесенных получателем субсидии, связанных с переработкой сырого молока в текущем финансовом году для обеспечения прироста объема сырого молока, переработанного на пищевую продукцию;

- в) реестра документов, подтверждающий направление объема сырого молока на переработку в текущем финансовом году;

- г) реестра документов, подтверждающий затраты, связанные с переработкой сырого молока.

4.3. Управление финансов проверяет Документы к отчету в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления Документов к отчету в Министерство, в части: наличия и соответствия предоставленных Документов к отчету Заявочной документации, а именно: информации о затратах, понесенных получателем субсидии, связанных с переработкой сырого молока в текущем финансовом году для обеспечения прироста объема сырого молока, переработанного на пищевую продукцию; реестра документов, подтверждающий направление объема сырого молока на переработку в текущем финансовом году; реестра документов, подтверждающий затраты, связанные с переработкой сырого молока.

4.4. Структурное подразделение Министерства, которому Документы к отчету направлены на проверку и согласование, в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, рассматривает Документы к отчету, принимает решение о согласовании, вынесении замечаний путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

4.5. Отчеты предоставляются Получателями субсидии посредством ЭБ в соответствии с утвержденными сроками и периодами, предусмотренными в соглашении.

4.6. Управление пищевой и перерабатывающей промышленности в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления Отчетов в ЭБ согласовывает предоставленные Отчеты в части выполнения значения результатов предоставления субсидии: «прирост объема сырого молока, переработанного получателями субсидии на пищевую продукцию, за текущий финансовый год по

отношению к среднему объему сырого молока, переработанного на пищевую продукцию за 5 лет, предшествующих текущему финансовому году (тонн)», а также в части осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии.

4.7. В случае недостижения значения результата предоставления субсидии получателем субсидии, установленных соглашением, отдел контроля:

- рассчитывает объем средств, подлежащих возврату получателем субсидии в бюджет Республики Крым, в связи с допущенными нарушениями обязательств в части достижения значения результата предоставления субсидии, на основании подпункта 5.3 раздела 5 Порядка и размещает расчет на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- направляет получателю субсидии требование о возврате полученной субсидии (части субсидии) в связи с допущенными нарушениями обязательств в части достижения значения результата предоставления субсидии в сроки, установленные подпунктом 5.4 раздела 5 Порядка.

4.8. Управление пищевой и перерабатывающей промышленности осуществляет дальнейшее хранение Отчетов и Документов к отчетам в соответствии с номенклатурой дел.