



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 12.04.2023

№ 175

г. Симферополь

Об утверждении регламента по предоставлению субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию противоградовой защиты на территории Республики Крым 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 15 июня 2022 года № 445 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию противоградовой защиты на территории Республики Крым в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по предоставлению субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию противоградовой защиты на территории Республики Крым в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым согласно приложению к настоящему приказу.

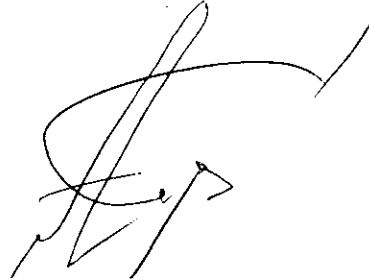
2. Управлению правовой и судебной работы обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средств массовой информации – сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики

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 заместителя министра Арзиева А.Ж.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the word 'Министр' and the name 'А. САВЧУК'.

А. САВЧУК

Регламент
по предоставлению субсидии из бюджета Республики Крым юридическим
лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на
организацию противоградовой защиты на территории Республики Крым 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 15 июня 2022 года № 445 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию противоградовой защиты на территории Республики Крым в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» (далее - Постановление № 445, Порядок соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Постановлением № 445.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия, сроки рассмотрения и последовательность действий между структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства Республики Крым (далее – Министерство) по рассмотрению:

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

- отчетов о достижении значения результата предоставления субсидии, отчетов об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (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 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 на организацию противоградовой защиты на территории Республики Крым.

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

Заявочная документация, Документы принимаются 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.

1.6. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет» www.msh.rk.gov.ru.

2. Требования к Заявочной документации, Документам к отчету, представляемым участниками отбора, получателями субсидии

2.1. Заявочная документация и Документы к отчету, а также требования к ним утверждены Постановлением № 445 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, Документов к отчету (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), представляемых участниками отбора получателями субсидии в Министерство, должны соответствовать утвержденным формам;

- Заявочная документация и Документы к отчету должны содержать все установленные реквизиты, в том числе наименование и адрес участника отбора получателя субсидии должность и расшифровку подписи лица, подписавшего документы, печать (при наличии), дату, номер документа;

- применение факсимильной подписи не допускается;

- документы должны быть прошиты (сброшюрованы), пронумерованы, заверены подписью руководителя участника отбора, получателя субсидии и скреплены печатью (при наличии) участника отбора, получателя субсидии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляются: заверительная надпись, должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия),

Заверение многостраничных документов допускается двумя способами: заверение каждой отдельной страницы копии документа или прошивка многостраничного документа и заверение его в целом, при этом необходимо проставлять последовательную нумерацию всех листов в подшивке и при заверении указать общее количество листов.

- 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 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 субсидий несет ответственность за достоверность Заявочной документации, Документов к соглашению, Документов к отчету.

2. Порядок приема и рассмотрения Заявочной документации в Министерстве

3.1. Отдел программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики по заявке управления растениеводства 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](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 и Документов 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.

3.3. Участник 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 № 445.

3.5. Заявочная документация в Министерстве регистрируется 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 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 пакету документов, 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 растениеводства, где проходит дальнейшее рассмотрение на соответствие категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, установленным в пункте 1.5 раздела 1 Порядка, а также на соответствие участников отбора требованиям, установленным в пункте 2.2 раздела 2 Порядка и настоящим Регламентом.

3.7. Управление растениеводства согласовывает Заявочную документацию в течение 2 (двух) 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 и заверения копий предоставленных документов в соответствии с Постановлением № 445;
- соответствия предоставленных участником отбора Заявочной документации установленным формам;
- соответствия участников отбора критериям подпунктов «а» и «б» подпункта 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Порядка;
- соответствия участников отбора требованиям, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка в части соответствия на дату, предусмотренную подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка на основании предоставленной заявки на участие в отборе.

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 экономики в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление экономики согласовывает Заявочную документацию в части:

- наличия и соответствия затратам, указанным в справке расчёте на предоставление субсидии копий контрактов (договоров), товарных накладных или универсальных передаточных документов, копии платежных документов, заверенных кредитной организацией, реестров документов по начислению заработной платы (в случае предоставления субсидии на возмещен затрат);
- справки-расчета потребности участника отбора в средствах субсидии на правильность арифметических исчислений суммы субсидии (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат).

3.7.2. Управление финансов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление финансов согласовывает Заявочную документацию в части:

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «г» подпункта 2.2.1. пункта 2.2. раздела 2 Порядка, в части просроченной задолженности по возврату в бюджет Республики Крым субсидий, по мероприятиям Государственной программы;

- соответствия участника отбора требованию, установленному в абзаце втором подпункта 2.2.2. пункта 2.2. раздела 2 Порядка на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.3 раздела 2 Порядка.

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 участника отбора критериям и требованиям к документам, для получения субсидии в части:

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

3.7.4. 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, вынесении замечаний либо отказе в согласовании, путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

3.9. В случае наличия замечаний к представленной Заявочной документации, управление растениеводства в срок, не превышающий 13 (тринадцати) рабочих дней с даты окончания приема Заявочной документации в Министерстве, письменно сообщает об этом участнику отбора.

Участник отбора в течение двух рабочих дней с даты уведомления о выявленных Министерством недостатках в представленной им Заявочной документации, вправе устранить выявленные замечания, представив необходимые документы, в которых устранены выявленные недостатки, сопроводительным письмом в Министерство с описью приложенных документов (далее – дополнительный пакет документов).

Дополнительный пакет документов регистрируется управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день его поступления в Журнале регистрации и в этот же день поступает в управление растениеводства.

Дополнительный пакет документов является неотъемлемой частью Заявочной документации.

3.10. В случае наличия замечаний и (или) принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании после устранения недостатков, в адрес управления растениеводства 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 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 проведении отбора утверждены в пунктах 2.12 и 2.13 раздела 2 Порядка.

3.13. Условия и порядок заключения Соглашения о предоставлении из бюджета Республики Крым субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг или типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из бюджета Республики Крым субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг между Министерством и получателем субсидии, соглашение заключается на бумажном носителе, сроки перечисления субсидии предусмотрены пунктами 3.2-3.10 раздела 3 Порядка.

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 и визирует его.

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

- финансов (в части суммы субсидии, банковских реквизитов Министерства);
- правовой и судебной работы (в части полномочий получателя субсидии на подписание соглашения).

Оригинал соглашения хранится в управлении финансов.

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

4. Порядок приема и рассмотрения Отчетов и Документов к отчету

4.1. Получатели субсидии предоставляют Отчеты и Документы к отчету в Министерство на бумажном носителе в соответствии с утвержденными сроками и периодами, предусмотренными в соглашении.

4.2. Отчеты и Документы к отчету в Министерстве регистрируются управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день их поступления в порядке очередности и в этот же день поступают в управление растениеводства.

4.3. Управление растениеводства 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 № 445.

4.4. Управление экономики проверяет Документы к отчету в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления Документов к отчету в управление экономики в части:

- соответствия объему выплаченной субсидии на финансовое обеспечение затрат документов, подтверждающих затраты: платежных документов, копий контрактов (договоров), товарных накладных или копии универсальных передаточных документов, реестров документов по начислению заработной платы.

4.5. Управление экономики, 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.

4.6. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление растениеводства согласовывает предоставленные Отчеты в части выполнения значения результата предоставления субсидии: «площадь противорадовой защиты на территории Республики Крым (гектар)»; а также в части осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (в случае предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат).

4.7. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в отдел контроля согласовывает предоставленные Отчеты в части выполнения значения результата предоставления субсидии: «площадь противорадовой защиты на территории Республики Крым (гектар)» (в случае предоставления субсидий на возмещение затрат).

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