



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 07.09.2023

№ 502

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства сельского хозяйства
Республики Крым от 09.08.2021 № 390*

С целью реализации Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета Республики Крым сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат в рамках реализации основного мероприятия «Региональный проект «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие малых форм хозяйствования» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2021 № 401

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 09.08.2021 № 390 «Об утверждении Регламента по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат в рамках реализации основного мероприятия «Региональный проект «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие малых форм хозяйствования» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

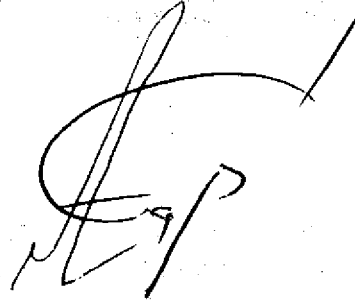
2. Управлению правовой и судебной работы обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средства массовой информации-сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики

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 Дорошенко М. В.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. SAVCHUK', written over a faint circular stamp or watermark.

А. САВЧУК

Приложение
к приказу Министерства сельского хозяйства
Республики Крым
от 09.08.2021 № 390
(в редакции приказа Министерства
сельского хозяйства Республики Крым
от 07 09 2023 г № 502)

Регламент по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат в рамках реализации основного мероприятия «Региональный проект «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие малых форм хозяйствования» 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 Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета Республики Крым сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат в рамках реализации основного мероприятия «Региональный проект «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие малых форм хозяйствования» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2021 № 401 (далее – субсидии, Порядок, Государственная программа).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных Порядком.

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 пунктах 2.3, 2.4 раздела 2 Порядка, предоставленных участником отбора в Министерство для участия в отборе (далее – Заявочная документация);

- отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидии (далее – Отчеты).

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 субсидий.

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

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

2. Требования к Заявочной документации, предоставляемой участниками отбора для получения субсидии в Министерстве

2.1. Перечень документов в Заявочной документации, а также требования к Заявочной документации утверждены Порядком и настоящим Регламентом.

2.2. Заявочная документация должна соответствовать следующим требованиям:

- формы Заявочной документации заполняются 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 (при наличии) участника отбора. Исправление документов карандашом не допускается;

- формы Заявочной документации и документов (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), предоставляемых участником отбора в Министерство для участия в отборе, должны соответствовать формам, утвержденным приказом Министерства;

- Заявочная документация и документы 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;

- Заявочная документация и документы должны быть заверены подписью участника отбора, прошнурованы, прошиты (сброшюрованы), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии) участника отбора;

- при заверении соответствия копии документа подлиннику проставляются: заверительная надпись «копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), печать (при наличии).

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 своей Заявочной документации, 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 несет ответственность за достоверность Заявочной документации, предоставляемой для участия в отборе.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявочной документации в Министерстве

3.1. Отдел программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики по заявке управления сельского развития и социальной политики 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 (далее – Объявление) (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 субсидий (победителей отбора).

3.2. Заявочная документация принимается в Министерстве по адресу: 295034, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 81, каб. 101, ежедневно 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.

3.3. Заявочная документация подается на основании доверенности на право подачи Заявочной документации в Министерство (за исключением случаев подачи Заявочной документации лично руководителем юридического лица).

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами.

3.4. 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.

3.5. Порядок и сроки рассмотрения Министерством Заявочной документации утверждены Порядком.

3.6. Заявочная документация в Министерстве регистрируется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан в день поступления в

порядке очередности с присвоением входящего номера и даты поступления в Журнале регистрации.

Заявочная документация, поступившая в Министерство, проверяется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан на целостность вложений и предоставляется на резолюцию руководству (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра).

При обнаружении повреждений, не прошитых, не прошнурованных и не скрепленных печатью (при наличии) документов, отсутствии целостности вложенных документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах. Первый экземпляр остается в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан, второй – приобщается к поступившему материалу, третий – отдается (направляется) участнику отбора.

3.7. Во исполнение резолюции руководства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра) Заявочная документация в тот же день поступает в управление сельского развития и социальной политики.

3.8. Управление сельского развития и социальной политики в течение **3 (трех) рабочих** дней с даты окончания подачи (приема) Заявочной документации в Министерство, указанной в Объявлении (далее – дата окончания приема) рассматривает и оценивает Заявочную документацию на комплектность и на соответствие требованиям, установленным в Объявлении и Порядке, проверяет участника отбора на соответствие его критериям и (или) категориям отбора получателей субсидий, указанным в пункте 1.5 раздела 1 Порядка, и требованиям, установленным пунктом 2.2 раздела 2 Порядка, том числе в части:

- комплектности Заявочной документации в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 раздела 2 Порядка;
- соответствия предоставленной Заявочной документации формам, установленным Министерством;
- соответствия целям предоставления субсидий, указанным в пункте 1.3. раздела 1 Порядка;
- соответствия участника отбора критерию, предусмотренному подпунктом «а» подпункта 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Порядка на основании документа, предусмотренного подпунктом «к» пункта 2.3 раздела 2 Порядка.

Структурное подразделение Министерства, которому направлена служебная записка в течение 2 рабочих дней с даты поступления служебной записки в структурные подразделения Министерства направляет в управление сельского развития и социальной политики служебную записку с указанием информации о наличии (отсутствии) неурегулированной задолженности в текущем финансовом году по мероприятиям Государственной программы, за период с момента предоставления получателем субсидии отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидий, отчетов об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (по ранее заключенным соглашениям по мероприятиям

Государственной программы) в текущем финансовом году до направления получателю субсидий требования о возврате полученной субсидии (части субсидии).

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

3.9. В зависимости от направления деятельности участника отбора структурные подразделения Министерства рассматривают Заявочную документацию на соответствие следующим требованиям и критериям:

3.9.1. Управление животноводства в течение *1 (одного)* рабочего дня со дня поступления в управление животноводства согласовывает Заявочную документацию в части:

- соответствие вида приобретенных сельскохозяйственных животных и птицы для развития животноводства, заявленному назначению;

- проверка движения поголовья сельскохозяйственных животных;

- соответствия участника отбора требованиям подпункта «г» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 Порядка, в части отсутствия получения субсидии участника отбора из бюджета Республики Крым на основании иных нормативных правовых актов Республики Крым на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка;

- наличия документов, указанных в подпункте 2.4.4 пункта 2.4 раздела 2 Порядка условиям Порядка.

- наличия справки о регистрации и идентификации животных, выданной государственными бюджетными учреждениями Республики Крым, отнесенными к ведению Государственного комитета ветеринарии Республики Крым (датой выдачи не ранее 30 календарных дней до даты подачи Заявочной документации);

- соответствия племенной ценности приобретённого племенного материала (племенное животное, его гаметы или зиготы(эмбрионы) на основании документов, предусмотренных абзацем пятым подпункта «е» подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Порядка.

3.9.2. Управление растениеводства в течение *1 (одного)* рабочего дня со дня поступления в управление растениеводства согласовывает Заявочную документацию в части:

- соответствия приобретенного посадочного материала для закладки многолетних насаждений сортам, включенным в Государственный реестр селекционных достижений;

- соответствия посадочного материала для закладки многолетних насаждений, включая посадочный материал отечественного производства для закладки виноградников, и посадочного материала земляники;

- соответствия сертификата приобретённого посадочного материала многолетних плодовых культур;

- соответствия получателя субсидии требованиям подпункта «г»

подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка в части отсутствия получения субсидии участника отбора из бюджета Республики Крым на основании иных нормативных правовых актов Республики Крым на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка.

3.9.3. Отдел механизации и мелиорации в течение *1 (одного)* рабочего дня со дня поступления в отдел мелиорации и механизации согласовывает Заявочную документацию в части:

- обоснованности приобретения специализированного инвентаря, материалов и оборудования, средств автоматизации, предназначенных для промышленного производства овощей в защищенном грунте, в том числе мини-теплиц площадью до 1 га;

- соответствия приобретенного специализированного инвентаря, материалов, оборудования для производства продукции животноводства целям предоставления субсидий;

- обоснованности приобретенной сельскохозяйственной техники, специализированного автотранспорта, оборудования для организации хранения, переработки, упаковки, маркировки, транспортировки и реализации сельскохозяйственной продукции целям предоставления субсидии.

3.9.4. Управление пищевой и перерабатывающей промышленности в течение *1 (одного)* рабочего дня со дня поступления в управление пищевой и перерабатывающей промышленности согласовывает Заявочную документацию в части:

- соответствия приобретенного посадочного материала для закладки виноградников сортам, включенным в Государственный реестр селекционных достижений;

- соответствия сертификата приобретённого посадочного материала винограда;

- соответствия получателя субсидии требованиям подпункта «г» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка в части отсутствия получения субсидии участника отбора из бюджета Республики Крым на основании иных нормативных правовых актов Республики Крым на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка.

3.9.5. Управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству в течение *1 (одного)* рабочего дня со дня поступления в управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству согласовывает Заявочную документацию в части:

- наличия документов, предусмотренных подпунктом «б» подпункта 2.4.1. пункта 2.4 раздела 2 Порядка;

- соответствия получателя субсидии требованиям подпункта «г» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка в части отсутствия получения субсидии участника отбора из бюджета Республики Крым на основании иных нормативных правовых актов Республики Крым на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка.

3.9.6. Управление финансов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление финансов согласовывает Заявочной документации в части:

- соответствия участника отбора критериям, предусмотренным подпунктом «г» подпункта 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Порядка на основании документа, предусмотренного подпунктом «н» пункта 2.3 раздела 2 Порядка;
- наличия справок расчетов причитающихся сумм субсидий на правильность арифметических исчислений суммы субсидий;
- соответствия справки из кредитной организации об открытии расчетного счета, на основании документа, предусмотренного подпунктом «м» пункта 2.3 раздела 2 Порядка;
- соответствие участника отбора требованию, установленному в подпункте «а» подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Порядка, на основании документа, предусмотренного подпунктом «д» пункта 2.3 раздела 2 Порядка;
- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «б» 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;
- наличия документов, предусмотренных абзацем пятым подпункта «а», абзацем шестым подпункта «е» подпункта 2.4.1, подпунктами «б», «е», «ж», «з» подпункта 2.4.3, подпунктом «в» подпункта 2.4.4 пункта 2.4 раздела 2 Порядка;
- наличия копий отчета о финансовых результатах за отчетный финансовый год с отметкой территориального органа Федеральной налоговой службы о его принятии (либо с подтверждением о приеме налоговой отчетности в электронном виде).

3.9.7. Управление правовой и судебной работы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление правовой и судебной работы согласовывает Заявочную документацию в части:

- соответствия участника отбора критерию, предусмотренному подпунктом «в» подпункта 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Порядка на основании выписки из ЕГРЮЛ предоставленной участником отбора.

В случае непредставления участником отбора выписки из ЕГРЮЛ управление правовой и судебной работы самостоятельно получает соответствующую выписку на официальном сайте Федеральной налоговой службы;

- 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;

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

В случае непредставления участником отбора выписки из ЕГРЮЛ

управление правовой и судебной работы самостоятельно получает соответствующую выписку на официальном сайте федеральной налоговой службы;

- соответствие участника отбора требованиям, предусмотренным подпунктом «б» подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Порядка на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктами «в», «о», «п» пункта 2.3 раздела 2 Порядка.

3.9.8. Управление экономики в течение **2 (двух) рабочих** дней со дня поступления в управление экономики согласовывает Заявочную документацию в части затрат, принимаемых к субсидированию:

- в соответствии с договорами, товарными накладными или универсальными передаточными документами или актами приема-передачи приобретаемого имущества (продукции), платежными документами, подтверждающими оплату, заверенными банками.

3.10. 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 требованиям действующего законодательства в области противодействия коррупции.

3.11. 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 путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

3.12. В случае наличия замечаний к представленной Заявочной документации управление сельского развития и социальной политики письменно либо другим доступным способом связи уведомляет участника отбора о выявленных недостатках в течение 17 рабочих дней с даты окончания приема.

Участник отбора вправе устранить выявленные недостатки в заявочной документации, представив необходимые документы, в которых устранены выявленные недостатки, сопроводительным письмом в Министерство с описью приложенных документов в течение 3 рабочих дней с даты уведомления о выявленных Министерством недостатках в представленной им Заявочной документации (далее – дополнительный пакет документов).

Дополнительный пакет документов регистрируется в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан в день его поступления в Журнале регистрации и в этот же день поступает в управление сельского развития и социальной политики.

Дополнительный пакет документов является неотъемлемой частью Заявочной документации.

3.13. В случае принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании после устранения недостатков, в адрес управления сельского развития и социальной политики

направляется служебная записка (заключение) с указанием мотивированной причины отказа.

3.14. Порядок отклонения Заявочной документации участника отбора, основания для отклонения Заявочной документации на стадии рассмотрения и оценки Заявочной документации установлены пунктами 2.11, 2.12 раздела 2 Порядка.

3.15. Порядок определения получателей субсидий (победителей отбора), а также порядок публикации информации о результатах рассмотрения Заявочной документации установлены пунктами 2.13, 2.14 раздела 2 Порядка.

3.16. Размер субсидий и порядок расчета размера субсидий, условия и порядок заключения соглашения о предоставлении субсидий между Министерством и получателем субсидии, сроки перечисления субсидий определены разделом 3 Порядка.

В случае принятия Министерством решения об определении получателей субсидии (победителей отбора) управление сельского развития и социальной политики в течение 3(трех) рабочих дней с даты принятия данного решения осуществляет подготовку шаблона проекта соглашения в ЭБ, с учетом требований пунктов 3.4 – 3.7 раздела 3 Порядка.

Проект соглашения с конкретным получателем субсидии подготавливается управлением сельского развития и социальной политики на основании шаблона проекта соглашения в ЭБ и в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывается управлениями:

- управлением экономики (в части значения результата предоставления субсидий – прирост объема продукции, реализованной в отчетном финансовом году по отношению к году, предшествующему отчетному году);

- управлением финансов (в части соответствия суммы субсидии, предусмотренной в соглашении, сумме субсидии, утвержденной приказом о победителях отбора, банковских реквизитов Министерства);

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

3.17. Управление сельского развития и социальной политики осуществляет дальнейшее хранение Заявочной документации в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок приема и рассмотрения Отчетов

4.1. Отчеты предоставляются Получателями субсидий в соответствии с условиями, утвержденными соглашением (в случае предоставления отчетов на бумажном носителе, отчет регистрируется в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан, о чем делается запись в журнале регистрации отчетов. Отчет должен быть, пронумерован, прошнурован, скреплен подписью и печатью (при наличии) Получателя в сроки, установленные соглашением и Министерством).

4.2. Управление сельского развития и социальной политики проверяет предоставленные Отчеты в части достижения значений результата предоставления субсидии.

4.3. В случаях нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части не достижения получателем субсидии результатов предоставления субсидий, на основании информации от управления сельского развития и социальной политики, отдел контроля рассчитывает объем средств, подлежащих возврату получателем субсидии в бюджет Республики Крым, в связи с допущенными нарушениями обязательств на основании пункта 5.3 раздела 5 Порядка и направляет в течение срока, установленного пунктом 5.4 раздела 5 Порядка, получателю субсидии требование о возврате полученной субсидии (части субсидии) в сроки, установленные подпунктом 5.5 раздела 5 Порядка.

4.4. Управление сельского развития и социальной политики осуществляет дальнейшее хранение Отчетов в соответствии с номенклатурой дел.