



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 15.10.2021

№ 566

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства сельского хозяйства
Республики Крым от 20.05.2021 № 229*

С целью реализации постановления Совета министров Республики Крым от 13 мая 2021 года № 277 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (подотрасли виноградарства) 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 20 мая 2021 года № 229 «Об утверждении регламента по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (подотрасли виноградарства) 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. Отделу программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики обеспечить размещение настоящего приказа на

официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А. Рюмин', written in a cursive style.

А. РЮМШИН

Приложение к приказу
Министерства сельского
хозяйства Республики Крым
от «20» мая 2021 года № 229
(в редакции приказа Министерства
сельского хозяйства Республики Крым
от «15» октября 2021 года № 566)

Регламент
по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим
лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным)
учреждениям), индивидуальным предпринимателям на стимулирование
развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и
развитие малых форм хозяйствования (подотрасли виноградарства) 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 13.05.2021 № 277 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (подотрасли виноградарства) в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» (далее - Постановление № 277, Порядок соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Постановлением № 277.

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) и документов для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.2 раздела 2 Порядка, предоставленных в Министерство победителем отбора (далее – Документы) для получения субсидии, а также устанавливает порядок взаимодействия и последовательность действий между структурными подразделениями Министерства по предоставлению субсидии:

а) на возмещение части затрат (без учета налога на добавленную стоимость), понесенных в текущем и отчетном финансовом году (в случае непредоставления соответствующей субсидии в отчетном финансовом году на возмещение части затрат, понесенных в отчетном финансовом году) на:

- закладку виноградников и (или) виноградных питомников;
 - уход за молодыми виноградниками и (или) виноградными питомниками до вступления в товарное плодоношение, но не более 4 лет с момента закладки виноградника и (или) виноградного питомника;
 - сооружение шпалеры на молодых виноградниках и (или) виноградных питомниках до вступления в товарное плодоношение, но не более 4 лет с момента закладки виноградников и (или) виноградных питомников;
- б) на финансовое обеспечение части затрат (без учета налога на добавленную стоимость), понесенных в текущем финансовом году, на закупку посадочного материала отечественного производства для закладки виноградников и (или) виноградных питомников (далее – посадочный материал).

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.

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).

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

2. Требования к Заявочной документации, Документам, представляемым участниками отбора, победителями отбора

2.1. Заявочная документация и Документы, а также требования к ним утверждены Постановлением № 277 и настоящим приказом.

2.2. Заявочная документация и Документы 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 (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), представляемых участниками отбора, победителями отбора в Министерство для получения субсидий, должны соответствовать формам, утвержденным приказом Министерства;
- Заявочная документация и Документы должны 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 и документов 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 и документов, предоставляемых для получения субсидий.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявочной документации и Документов в Министерстве

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

3.2. Заявочная документация и Документы подаются на основании доверенности на право подачи Заявочной документации и Документов в Министерство (за исключением случаев подачи Заявочной документации и Документов 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 и Документы 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 и Документов утверждены Постановлением № 277.

3.5. Заявочная документация и Документы 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 пакету документов, 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 и Документы в день регистрации в Министерстве поступают в управление пищевой и перерабатывающей промышленности, где проходят дальнейшее рассмотрение на соответствие требованиям и критериям, установленным Постановлением № 277.

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 пакета документов в соответствии с Постановлением № 277;

- соответствия заявленных сортов Государственному реестру селекционных достижений, допущенных к использованию по 6 региону, сертификатов соответствия на посадочный материал, актов посадки;

- соблюдения технологии производства по направлениям субсидирования в соответствии с проектно-сметной документацией;

- соответствия критериям подпунктов «в», «г», «е», «ж», «к» пункта 1.6.2 Постановления № 277;

- соответствия предоставленных заявителем документов установленным формам;

- обоснованность применения ставки субсидии;

- справки о состоянии виноградников и виноградных питомников участника отбора, актов инвентаризации виноградников, актуальных на дату подачи заявочной документации;

- соответствия применяемых химических средств защиты растений и удобрений Государственному каталогу пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории РФ, актуальному на дату применения;

- предоставления справки о производстве, первичной и (или) последующей (промышленной) переработке сельскохозяйственной продукции за год, предшествующий году предоставления субсидии и текущий год с 1 января до 1 числа месяца, предшествующего месяцу подачи заявки на участие в отборе;

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

- наличия и соответствия реестру затрат платежных документов, заверенных кредитной организацией, подтверждающих оплату; актов выполненных работ (услуг), актов списания материалов по статьям затрат, реестров ведомостей начисления заработной платы, реестров путевых листов, товарных накладных (универсальных передаточных документов), подтверждающих фактическую поставку материалов, работ и услуг, предусмотренных к субсидированию;

- справок-расчетов на предоставление субсидий и справок-расчетов потребности участника отбора в средствах субсидии 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 возврату в бюджет Республики Крым субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Республики Крым.

3.7.2. 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 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 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 индивидуальных предпринимателей, принявших решение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства с 25 ноября 2020 года).

3.7.3. В течение 1 рабочего дня со дня поступления в соответствующее структурное подразделение 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 предмет соответствия законодательству в области противодействия коррупции;

в) управление экономики согласовывает Заявочную документацию в части правильности расчета показателей в справке о среднемесячной заработной плате работников участника отбора.

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 1.6.2. пункта 1.6 раздела 1 Порядка;

- на наличие документов, указанных в подпунктах «ж», «к» подпункта 2.3.1 пункта 2.3. раздела 2 Порядка, подпункте «н» подпункта 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Порядка, подпунктах «ж», «к», «м» подпункта 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Порядка, подтверждающих сведения о земельных участках, заявленных участником отбора для получения субсидий.

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 путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

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

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

Участник в течение 2 рабочих дней с даты уведомления о выявленных Министерством недостатках в представленной им Заявочной документации, устраняет выявленные замечания, а также предоставляет недостающие документы, 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 и 2.13 раздела 2 Порядка.

3.13. Условия и порядок предоставления субсидии получателю субсидии, а также перечень Документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.2 раздела 2 Порядка, а также порядок и сроки рассмотрения Документов утверждены в пунктах 3.1-3.2 раздела 3 Порядка.

3.14. Основания для отказа в предоставлении субсидии получателю субсидии утверждены пунктом 3.3 раздела 3 Порядка.

При отказе в предоставлении субсидий получателю субсидий Заявочная документация и Документы остаются в управлении пищевой и перерабатывающей промышленности и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.15. Условия и порядок заключения соглашения о предоставлении субсидии между Министерством и получателем субсидии, сроки перечисления субсидии определены пунктами 3.5-3.10 раздела 3 Порядка.

В случае принятия Министерством решения о предоставлении субсидии управление пищевой и перерабатывающей промышленности совместно с управлением финансов, экономики в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта соглашения в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

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

- пищевой и перерабатывающей промышленности (в части касающейся)
- экономики (в части значения результата предоставления субсидии - среднемесячной заработной платы работников получателя субсидий);
- финансов (в части касающейся);
- правовой и судебной работы (в части полномочий победителя отбора на подписание Соглашения).

Оригинал соглашения хранится в управлении финансов.

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