



МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЯТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 01.04.2022

№ 430

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»

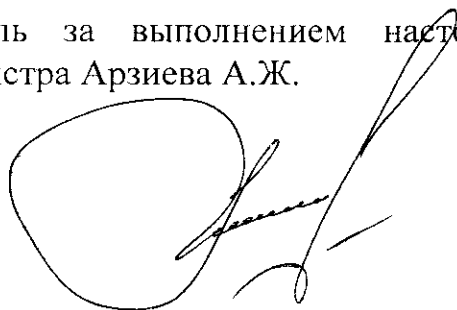
ПРИКАЗЫВАЮ:

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. 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 возложить на заместителя министра Арзиева А.Ж.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, rounded initial 'М' followed by several loops and a long, sweeping stroke that extends upwards and to the right.

Ю. МИГАЛЬ

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 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 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 Заявочная документация и Документы к отчету (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), представляемых 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, предоставляемых для получения субсидии.

3. 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, 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 № 445.

3.5. Заявочная документация и Документы к отчету 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 (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, получателю субсидии.

3.6. Во исполнение резолюции руководства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра) Заявочная документация и Документы к отчету в день регистрации в Министерстве

поступают в управление растениеводства, где проходят дальнейшее рассмотрение на соответствие требованиям и критериям, установленным Постановлением № 445.

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 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.

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 реестру затрат копий контрактов (договоров), товарных накладных или универсальных передаточных документов, копии платежных документов, заверенные кредитной организацией, реестров документов по начислению заработной платы;
- справок-расчетов причитающихся сумм субсидии на правильность арифметических исчислений суммы субсидии.

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

- отсутствия неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах или наличия неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в сумме, не превышающей 300 000 руб., по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки на участие в отборе, выданный территориальным органом Федеральной налоговой службы;
- отсутствие участника отбора в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнения работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными

(межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзных мер ограничительного характера.

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 2 подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Порядка на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.3 раздела 2 Порядка.

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 к представленной Заявочной документации, управление растениеводства 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 отбора 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.

3.10. В случае 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 получателя субсидии);

- правовой и судебной работы (в части полномочий получателя субсидии на подписание соглашения).

Оригинал соглашения хранится в управление 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. 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.

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

- наличия и соответствия справке-расчету потребности участника отбора в средствах субсидии платежных документов, копий договоров (контрактов), товарных накладных или универсальных передаточных документов, реестров документов по начислению заработной платы.

4.3. 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.

4.4. Получатели субсидии предоставляют, Отчеты в Министерство на бумажном носителе в соответствии с утвержденными сроками и периодами, предусмотренными в соглашении.

4.5. Отчеты 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, где проходят дальнейшее рассмотрение.

4.6. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня управления 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.

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

- управление растениеводства направляет в управление экономики служебную записку по получателям субсидии, не достигшим установленные соглашением значения результата предоставления субсидии, на основании предоставленного Отчета;

- управление экономики 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»;

- отдел контроля, на основании служебной записки управления экономики, 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 растениеводства осуществляет дальнейшее хранение Отчетов и Документов к отчетам в соответствии с номенклатурой дел.