



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 12.04.2022

№ 446

г. Симферополь

Об утверждении Регламента по предоставлению гранта в форме субсидии из бюджета Республики Крым сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением личных подсобных хозяйств) на развитие сельского туризма в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым

С целью реализации Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Республики Крым сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением личных подсобных хозяйств) на развитие сельского туризма в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 26 мая 2022 года № 376

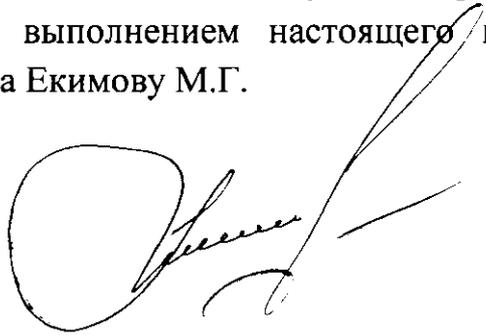
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по предоставлению гранта в форме субсидии из бюджета Республики Крым сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением личных подсобных хозяйств) на развитие сельского туризма в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым согласно приложению.

2. Отделу программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики (Прядко А.В.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Крым.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Екимову М.Г.

Министра

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ю. Мигаль', written over a large, faint circular stamp or watermark.

Ю. МИГАЛЬ

Приложение
к приказу Министерства
сельского хозяйства Республики
Крым
от «12» 04 2022 года № 446

Регламент по предоставлению гранта в форме субсидии из бюджета Республики Крым сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением личных подсобных хозяйств) на развитие сельского туризма в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым

Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации Порядка предоставления гранта в форме субсидии (далее - Грант) из бюджета Республики Крым сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением личных подсобных хозяйств) на развитие сельского туризма в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 26 мая 2022 года № 376 (далее – Порядок).

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

1.3. Настоящий Регламент регулирует сроки рассмотрения заявочных документов, предоставляемых участниками отбора в Министерство сельского хозяйства Республики Крым для участия в отборе (далее – Министерство, Заявочная документация соответственно), а также устанавливает порядок взаимодействия и последовательность действий между структурными подразделениями Министерства по предоставлению гранта в форме субсидии из бюджета Республики Крым сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением личных подсобных хозяйств) на развитие сельского туризма.

1.4. Министерство осуществляет предоставление гранта в форме 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 гранта.

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 гранта в форме субсидии в Министерстве

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

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

- Заявочная документация должна 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 должна быть заверена подписью участника отбора, прошнурована, прошита (сброшюрована), пронумерована и скреплена печатью (при наличии) участника отбора;

- копии документов должны содержать отметку «Копия верна» на каждой странице;

- 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 Министерство (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 сведений и заявочной документации, предоставляемых в Министерство для получения гранта в форме субсидии.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявочной документации для получения гранта в форме субсидии в Министерстве

3.1. Объявление о проведении отбора (далее – Объявление), с указанием срока, места и времени приема Заявочной документации, а также результаты рассмотрения заявочной документации размещается на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» отделом программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики по заявке управления сельского развития и социальной политики на официальном сайте Министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 2 календарных дня до даты начала приема Заявочной документации.

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.

Заявочная документация подается 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, гражданина действует на основании нотариальной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с законодательством.

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.

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

3.4. 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.

Заявочная документация, поступившая в Министерство, проверяется управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования 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 управлении делопроизводства, контроля и аграрного образования, второй – приобщается к поступившему материалу, третий – отдается (направляется) участнику отбора.

3.5. 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.

3.6. Управление сельского развития и социальной политики в течение **2 (двух) рабочих** дней с даты окончания подачи (приема) Заявочной документации в Министерстве, 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, установленных пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, в том числе в части:

- комплектности Заявочной документации в соответствии с п. 2.3. Порядка;

- соответствия предоставленных участником отбора Заявочной документации установленным формам;

- соответствия целям предоставления Гранта, указанным в п.1.3. Порядка;

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.

3.6.1. Управление финансов в течение **2 (двух) рабочих** дней со дня поступления в управление финансов согласовывает Документы в части:

- наличия справки из кредитной организации об открытии расчетного счета;

- соответствие участника отбора требованию, установленному в пункте «в» подпункта 2.2.1 пункта 2.2. р 2 Порядка;

- соответствие участника отбора требованию, установленному в пункте «г» подпункта 2.2.1 пункта 2.2. р 2 Порядка.

3.6.2. Управление правовой и судебной работы в течение **2 (двух) рабочих** дней со дня поступления в управление правовой и судебной работы в случае непредставления участником отбора выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП управление правовой и судебной работы самостоятельно получает соответствующую выписку на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

3.6.3. Управление экономики в течение **2 (двух) рабочих** дней со дня поступления в управление экономики согласовывает Документы в части:

- плановых показателей проекта развития сельского туризма.

3.6.4. Отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции в течение **2 (двух) рабочих** дней со дня поступления в отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции согласовывает Документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства в области противодействия коррупции.

3.7. 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.

3.8. В случае принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании, в адрес управления сельского развития и социальной политики направляется служебная записка (заклучение) с указанием мотивированной причины отказа.

3.9. В случае наличия замечаний к представленной Заявочной документации управление сельского развития и социальной политики письменно либо другим доступным способом связи уведомляет участника конкурса о выявленных недостатках в течение 65 рабочих дней с даты окончания приема.

Участник отбора вправе устранить выявленные недостатки в Заявочной документации, а также представить недостающие документы сопроводительным письмом в Министерство с описью приложенных документов в течение 2 рабочих дней с даты уведомления о выявленных недостатках в предоставленной им Заявочной документации.

3.10. Порядок отклонения Заявочной документации участника отбора, основания для отклонения Заявочной документации на стадии рассмотрения и оценки Заявочной документации утверждены в пунктах 2.11, 2.12 раздела 2 Порядка.

3.11. Соглашение заключается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, установленной Министерством финансов Российской Федерации. В случае принятия решения о предоставлении гранта в форме субсидии управление сельского развития и социально политики не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта соглашения.

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

- экономики (в части значения результата предоставления субсидии);
- финансов (в части суммы субсидии, банковских реквизитов получателя субсидии);
- правовой и судебной работы (в части полномочий победителя отбора на подписание соглашения).

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