



**МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ**

ПРИКАЗ

от 06.09.2022

№ 566

г. Симферополь

Об утверждении регламента по предоставлению субсидии из бюджета Республики Крым физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство 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 Порядка субсидии из бюджета Республики Крым физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство на территории Республики Крым, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 30 августа 2022 года № 654

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по предоставлению субсидии из бюджета Республики Крым физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство на территории Республики Крым, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым согласно приложению.

2. Управлению правовой и судебной работы (Яппаровой И. А.) 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 сельского хозяйства Республики Крым Екимову М.Г.

Первый заместитель министра



А. ЗАРЕДИНОВА

Приложение
к приказу Министерства
сельского хозяйства Республики Крым
от «06» 09 2022 года № 566

Регламент по предоставлению субсидии из бюджета Республики Крым физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство на территории Республики Крым, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на поддержку граждан, ведущих личное подсобное хозяйство на территории Республики Крым, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 30.08.2022 № 654 (далее – Порядок).

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:

- документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 Порядка (далее – заявочная документация);

- отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 4.1 раздела 4 Порядка, отчетов об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия и документов, указанных в пункте 4.2 раздела 4 Порядка, предоставленных в Министерство получателем субсидии (далее – Отчеты, Документы к Отчету соответственно).

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.

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

Заявочная документация принимается в Министерстве (каб. 101) – с понедельника по пятницу с 09.00 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 участником отбора, получателями субсидии

2.1. Заявочная документация и Документы к отчету, а также требования к ним утверждены Порядком 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 участника отбора. Исправление документов карандашом не допускается;

- формы заявочной документации и Документов к отчету (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), предоставляемых участником отбора, получателями субсидии 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, дату, номер документа;

- применение факсимильной подписи не допускается;

- заявочная документация и Документы к отчету должны быть заверены подписью участника отбора, получателя субсидии, прошнурованы, прошиты (сброшюрованы) и пронумерованы;

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

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3. Отзыв заявочной документации и Документов к отчету осуществляется на основании письменного уведомления участника отбора, получателя субсидии об отзыве своей заявочной документации, о чем делается запись в журнале регистрации, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства (далее – Журнал регистрации). Уведомление должно быть подписано участником отбора, получателем субсидии.

2.4. Участник отбора, получатель субсидии 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 с указанием срока, места и времени приема заявочной документации (не позднее, чем за один 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 подается участником отбора, получателем субсидии либо его представителем на основании доверенности на право подачи заявочной документации в Министерство. Представитель от имени участника отбора, получателя субсидии действует на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с законодательством.

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.

3.3. Порядок и сроки рассмотрения Министерством заявочной документации утверждены Порядком.

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 Министерства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра).

При обнаружении повреждений, не прошитых, не прошнурованных 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 – вручается (направляется) участнику отбора.

3.5. Во исполнение резолюции руководства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра) заявочная документация в день регистрации в Министерстве поступает в управление сельского развития и социальной политики, где проходит дальнейшее рассмотрение на соответствие условиям, требованиям и критериям, установленным Порядком.

3.6. **Управление сельского развития и социальной политики** в течение 2 (двух) рабочих дней с даты окончания подачи (приема) заявочной документации в Министерство, указанной в объявлении о проведении отбора, согласовывает заявочную документацию на предмет:

- комплектности представленного пакета заявочной документации в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2. Порядка;
- соответствия представленной заявочной документации формам, установленным Министерством;
- соответствия участника отбора условиям, требованиям и критериям, указанным в Порядке.

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.

3.7. В зависимости от направления деятельности участника отбора структурные подразделения Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управления рассматривают заявочную документацию на соответствие следующим требованиям:

3.7.1. Управление животноводства:

- участие участника отбора в иных программах, в которых является получателем средств из бюджета Республики Крым на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в подпункте 1.3.1, 1.3.2, 1.3.4, 1.3.5 пункта 1.3. раздела 1. Порядка;

3.7.2. Управление растениеводства:

- обоснованности цен на приобретение материалов, установку и строительство теплицы;
- обоснованность сметного расчета на строительство теплицы (по Мероприятию, указанному в подпункте 1.3.3 пункта 1.3. раздела 1. Порядка;
- участие участника отбора в программах, в которых является получателем средств из бюджета Республики Крым на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3. раздела 1. Порядка.

3.8. **Управление правовой и судебной работы** в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление правовой и судебной работы согласовывает документы в части отсутствия участника отбора в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

3.9. Управление финансов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление финансов согласовывает заявочную документацию в части:

- справок расчетов причитающихся сумм субсидий на правильность арифметических исчислений суммы субсидий;
- отсутствия просроченной (неурегулируемой) задолженности по денежным обязательствам перед Республикой Крым, из бюджета которой предоставляется субсидия;
- соответствия справки из кредитной организации об открытии расчетного счета;
- 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.

3.10. 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 законодательству 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 принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании, в адрес управления сельского развития и социальной политики направляется перечень замечаний с указанием мотивированной причины отказа.

3.13. В случае наличия замечаний к представленной заявочной документации, управление сельского развития и социальной политики почтовым отправлением либо другим доступным способом связи

(телефонограмма, электронная почта, телефон) сообщает об этом участнику отбора в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания приема заявочной документации в Министерство.

Участник отбора вправе устранить выявленные недостатки заявочной документации, предоставив необходимые документы, в которых устранены выявленные недостатки, сопроводительным письмом в Министерство с описью приложенных документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты уведомления о выявленных Министерством недостатках в представленной им заявочной документации, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

3.14. В случае наличия замечаний и (или) 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.

3.15. Порядок принятия решения об отклонении заявочной документации участника отбора на стадии рассмотрения, основания для отклонения заявочной документации на стадии рассмотрения и оценки заявочной документации на соответствие требованиям и критериям, предусмотрены подпунктами 2.10 и 2.11 раздела 2 Порядка.

В случае отклонения заявочной документации участника отбора заявочная документация остается в управлении сельского развития и социальной политики и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

3.16. 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.

3.17. Условия и порядок заключения Соглашения о предоставлении из бюджета Республики Крым субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг между Министерством и получателем субсидии, сроки перечисления субсидии определены пунктами 3.2 – 3.7 раздела 3 Порядка.

3.18. Соглашение заключается на бумажном носителе в соответствии с типовой формой соглашения субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденное Министерством финансов Республики Крым.

В случае принятия решения об определении получателей субсидии (победителей отбора) управление сельского развития и социальной политики не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия данного решения подготавливает проект соглашения.

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

- экономики (в части значения результата предоставления субсидии);

- финансов (в части суммы субсидии);
- правовой и судебной работы (в части полномочий победителя отбора на подписание соглашения).

3.19. Управление сельского развития и социальной политики осуществляет регистрацию соглашения в Журнале регистрации Соглашений о предоставлении субсидии. После регистрации соглашений получатель субсидии делает отметку о получении соглашения в Журнале регистрации Соглашений о предоставлении субсидии. Оригинал соглашения, оформленного надлежащим образом, передается в управление финансов для дальнейшего хранения.

3.20. Управление сельского развития и социальной политики 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 в Министерство на бумажном носителе в соответствии с утвержденными сроками, предусмотренными в соглашениях, Отчеты и Документы к отчету.

4.2. Управление сельского развития и социальной политики проверяет Документы к отчету в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления Документов к Отчету в Министерство, в части:

- наличия предоставленных Документов к Отчету заявочной документации, заверенных получателем субсидии;
- реестра затрат с указанием документов, подтверждающих факт их возникновения по форме, утвержденной Министерством;
- копий документов, подтверждающих факт возникновения затрат, указанных в реестре затрат.

4.3. Отдел контроля осуществляет согласование Отчетов, предусмотренных пунктами 4.1, 4.2 раздела 4 Порядка, в части выполнения значений результатов предоставления субсидии и целевого осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

4.4. В течение 1 (одного) рабочего дня после согласования отчетов, отдел контроля направляет соответствующие отчеты и подтверждающие документы (при их наличии) в управление сельского развития и социальной политики для их дальнейшего хранения в соответствии с номенклатурой дел.