



МІНІСТЕРСТВО  
СІЛЬСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ  
НАЗИРЛИГИ

## ПРИКАЗ

от 01.06.2023

№ 268

г. Симферополь

*Об утверждении регламента по предоставлению субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (производство молока) 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 31 мая 2023 года № 372 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (производство молока) 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), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (производство молока) в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования

рынков сельскохозяйственной продукции, сырья продовольствия Республики Крым согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению правовой и судебной работы обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средств 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 Арзиева А.Ж.

**Первый заместитель министра**



**А.Зарединова**

Приложение к приказу  
Министерства сельского  
хозяйства Республики Крым  
от «01» 06 20 23 года № 268

**Регламент**  
**по предоставлению субсидии из бюджета Республики Крым юридическим**  
**лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений),**  
**индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам –**  
**производителям товаров, работ, услуг**  
**на стимулирование развития приоритетных подотраслей**  
**агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования**  
**(производство молока) 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 31 мая 2023 года № 372 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (производство молока) в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» (далее - Постановление № 372, Порядок соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Постановлением № 372.

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 2023-2024 гг, в том числе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее- ЭБ):

- документов, указанных в пунктах 2.3 раздела 2 Порядка, представленных участником отбора в Министерство для участия в отборе (далее – Заявочная документация);

- отчетов о достижении значений результатов 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.

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

Заявочная документация, Документы к отчету 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 июня 2016 года № 623-р.

1.6. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет» [www.msh.rk.gov.ru](http://www.msh.rk.gov.ru).

## **2. Требования к Заявочной документации, Документам к отчету, представляемым участниками отбора, получателями субсидий**

2.1. Заявочная документация и Документы к отчету, а также требования к ним утверждены Постановлением № 372 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 Заявочной документации, Документов к отчету (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), представляемых участниками отбора, получателями субсидий в Министерство, должны соответствовать утвержденным формам;

- Заявочная документация и Документы к отчету должны содержать все установленные реквизиты, в том числе наименование и адрес участника отбора, получателя субсидии должность и расшифровку подписи лица, подписавшего документы, печать (при наличии), дату, номер документа;

- применение факсимильной подписи не допускается;

- документы должны быть прошиты (сброшюрованы), пронумерованы, заверены подписью руководителя участника отбора, получателя субсидии и скреплены печатью (при наличии) участника отбора, получателя субсидии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляются: заверительная надпись, должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

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.

Документы 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 Министерства (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 субсидий 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 животноводства 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 (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 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, гражданином Российской Федерации, ведущим личное подсобное хозяйство и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

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 Российской Федерации, ведущего личное подсобное хозяйство и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» действует на основании нотариально удостоверенной 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.

3.4. Порядок и сроки рассмотрения Министерством Заявочной документации утверждены Постановлением № 372.

3.5. 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, после чего проверяется и предоставляется 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.

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 поступает в управление животноводства.

Министерство в течении срока, указанного в объявлении и Порядке, рассматривает и оценивает заявочную документацию на комплектность и соответствие требованиям, установленным в объявлении и Порядке, проверяет участников отбора на соответствие категориям и (или) критериям отбора получателей субсидии, указанным в пункте 1.7 раздела 1 настоящего Порядка, и требованиям, установленным пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка.

3.7. Управление животноводства 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 Заявочной документации в части:

- комплектности Заявочной документации в соответствии с Постановлением № 372;

- соответствия предоставленных участником отбора Заявочной документации установленным формам, а также требованиям к Заявочной документации в соответствии с настоящим Регламентом;

- соответствия участников отбора критериям подпунктов «а», «б», «в», «е» подпункта 1.7.2 пункта 1.7. раздела 1 Порядка на основании документов предусмотренных подпунктами «з», «к», «м», «ц» Порядка.

В целях проверки участника отбора на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом «д» подпункта 1.7.2 пункта 1.7 раздела 1 Порядка, управление животноводства направляет официальный запрос в Главное управление МЧС России по Республике Крым в течение 1 (одного) рабочего с даты окончания приема Заявочной документации.

В целях проверки участника отбора на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом «г» подпункта 1.7.2 пункта 1.7 раздела 1 Порядка, управление животноводства направляет официальный запрос в Южное межрегиональное управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в течение 1 (одного) рабочего с даты окончания приема Заявочной документации;

- соответствие реестру затрат копий документов по списанию кормов, кормовых добавок, ветеринарных препаратов (материалов), расходных материалов для искусственного осеменения, племенного продукта (материала), соответствия затрат, указанных в реестре затрат пункту 1.4 раздела 1 Порядка;

- правильности заполнения сведений о наличии у участника отбора поголовья коров и (или) коз, сведений об объемах производства коровьего и (или) козьего молока, объемах реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока, сведений о планируемых объемах производства коровьего и (или) козьего молока, объемах реализации и (или) отгрузки на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока, реестра документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока, сведений о молочной продуктивности коров за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году;

- объем собственного производства коровьего и (или) козьего молока, реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку в справке-расчет на предоставление субсидии на поддержку собственного производства коровьего и (или) козьего молока, реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока;

- обоснованности применения и значений коэффициентов к базовой ставке субсидии в справке-расчете.

Управление животноводства направляет Заявочную документацию вместе с оформленным листом согласования (далее – лист согласования) по форме, утвержденной приказом Министерства, в структурные подразделения Министерства на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.7.1. Управление экономики в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в управление экономики согласовывает Заявочную документацию в части:

- соответствия затрат, указанных в реестре затрат, копиям договоров (контрактов) купли-продажи, товарным накладным (универсальным передаточным документам) (за исключением кормов собственного производства), актам

выполненных работ (оказанных услуг); документам по списанию (расходу) материалов, включая корма, медикаменты; реестрам ведомостей начисления заработной платы, платежным документам, заверенных кредитной организацией и (или) участником отбора (для участника отбора – ЮЛ(ИП) в случае предоставления субсидии на возмещение части затрат);

соответствия затрат, указанных в реестре затрат, копиям договоров (контрактов) купли-продажи; товарным чекам, актам приема-передачи, актам выполненных работ (оказанных услуг); документам по списанию (расходу) материалов, включая корма, медикаменты, кассовым чекам с подтверждением выписки из банка или иным документам, подтверждающим факт оплаты, на которую предоставляется субсидия, заверенные кредитной организацией и (или) участником отбора (для участника отбора – гражданина в случае предоставления субсидии на возмещение части затрат);

- правильности арифметического исчисления суммы субсидии в справке-расчете на предоставление субсидии с учетом затрат, указанных в реестре затрат (в случае предоставления субсидии на возмещение части затрат), в справке-расчете потребности участника отбора в средствах субсидии (в случае предоставления субсидий на финансовое обеспечение части затрат);

- правильности расчета показателей в справке о среднемесячной заработной плате работников участника отбора.

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

- 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;

- соответствия участника отбора требованию, установленному в абзаце втором подпункта 2.2.2. пункта 2.2. раздела 2 Порядка на основании документа, предусмотренного подпунктом «д» пункта 2.3 Порядка;

- наличия у участника отбора застрахованного в отчетном финансовом году поголовья молочных сельскохозяйственных животных на основании документа, предусмотренного подпунктом «ф» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 Порядка.

3.7.3. Управление правовой и судебной работы в течение 2 (двух) рабочих дней 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:

- наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя в части сроков регистрации в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (для участника отбора – ЮЛ(ИП));

- соответствия сведений об отсутствии записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, в случае если участник отбора – индивидуальный

предприниматель, об отсутствии записи о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- 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;

- копии 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);

- соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным абзацем третьим подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Порядка на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктами «с», «т», «у», «ч» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 Порядка.

В случае непредставления получателем субсидии выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) получает соответствующую выписку на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

3.7.4. 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 (в части отсутствия полученных субсидий и (или грантов) участников отбора на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка, на основании постановлений Совета министров Республики Крым:

- от 27 июля 2021 года № 429 «О вопросах предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Республики Крым на реализацию основного мероприятия «Стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым»;

- от 7 июля 2021 года № 401 «О вопросах предоставления субсидий и гранта в форме субсидии из бюджета Республики Крым на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации 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»;

- от 26 мая 2022 года № 376 «О вопросах 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»;

б) управление земельной политики и имущественных отношений согласовывает Заявочную документацию в части наличия документов, предусмотренных подпунктами «ш», «щ», «э» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

в) отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции согласовывает Заявочную документацию на предмет соответствия законодательству в области противодействия коррупции;

г) управление растениеводства, в случае наличия в реестре затрат на корма собственного производства, согласовывает Заявочную документацию в части исключения получателя субсидии, который в отчетном финансовом и предшествующем отчетному финансовому годам получал субсидии по мероприятиям, реализуемым в рамках Государственной программы, порядок предоставления которых утвержден постановлением Совета министров Республики Крым от 28 декабря 2019 № 819;

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 в согласовании путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

3.9. В случае наличия замечаний к представленной Заявочной документации, управление животноводства в течение 13 (тринадцати) рабочих дней с даты окончания приема Заявочной документации в Министерстве, письменно уведомляет об этом участника отбора.

Участник отбора вправе устранить выявленные недостатки заявочной документации в течение 2 (двух) рабочих дней с даты уведомления о выявленных Министерством недостатках в представленной им заявочной документации.

Дополнительный пакет документов регистрируется управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день его поступления в Журнале регистрации и в этот же день поступает в управление животноводства.

Дополнительный пакет документов является неотъемлемой частью Заявочной документации.

3.10. В случае наличия замечаний и (или) принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании после устранения недостатков, в адрес управления животноводства 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 субсидий (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 (договора) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам (далее – соглашение) между Министерством и получателем субсидии, сроки перечисления субсидии предусмотрены пунктами 3.2-3.9 раздела 3 Порядка.

В случае принятия Министерством решения о об определении получателей субсидий (победителей отбора) управление животноводства в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта соглашения посредством ЭБ.

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

- 1) управлением экономики (в части значения результата предоставления субсидии - среднемесячной заработной платы работников получателя субсидий (в расчете за календарный год)),
- 2) управлением финансов (в части соответствия суммы субсидий, предусмотренных в соглашении, сумме субсидий, утвержденных приказом о получателях субсидии (победителях отбора),
- 3) управлением правовой и судебной работы (в части полномочий получателей субсидий на подписание соглашений).

3.14. Управление животноводства осуществляет дальнейшее хранение Заявочной документации в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. Порядок приема и рассмотрения Отчётов и Документов к отчету**

4.1. Получатели субсидии предоставляют посредством ЭБ в соответствии с утвержденными сроками и периодами, предусмотренными в соглашении Отчеты, а также обоснований значения результата предоставления субсидии «Среднемесячная заработная плата работников получателя субсидий (в расчете на календарный год), документы, предусмотренные подпунктами «н», «о», «п» пункта 2.3 Порядка, по форме утвержденной приказом Министерства.

4.2. Документы к отчету регистрируются управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в Журнале регистрации, после чего в день их поступления передаются управлению животноводства.

4.3. Управление животноводства проверяет Документы к отчету в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Документов к отчету в Министерство, в части:

- соответствия наименований затрат, указанных в реестре затрат пункту 1.4 раздела 1 Порядка;

- сведения об объемах производства молока, объемах реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока (за период, заявленный

для предоставления субсидии);

- наличия и соответствия критериям отбора в соответствии с Постановлением № 372 предоставленных Документов к отчету.

Управление животноводства направляет Документы к отчету вместе с оформленным листом согласования в управление экономики на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

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

- соответствия затрат, указанных в реестре затрат, копиям договоров (контрактов) купли-продажи, товарным накладным (универсальным передаточным документам) (за исключением кормов собственного производства), актам выполненных работ (оказанных услуг); документам по списанию (расходу) материалов, включая корма, медикаменты; реестрам ведомостей начисления заработной платы, платежным документам, заверенные кредитной организацией и (или) участником отбора (для участника отбора – ЮЛ(ИП));

- соответствия затрат, указанных в реестре затрат, копиям договоров (контрактов) купли-продажи; товарным чекам, актам приема-передачи, актам выполненных работ (оказанных услуг); документам по списанию (расходу) материалов, включая корма, медикаменты, кассовым чекам с подтверждением выписки из банка или иным документам, подтверждающим факт оплаты, на которую предоставляется субсидия, заверенные кредитной организацией и (или) участником отбора (для участника отбора – гражданина).

4.5. Управление экономики, 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.

4.6. Управление животноводства осуществляет дальнейшее хранение Документов к отчету в соответствии с номенклатурой дел.

4.7. Управление животноводства согласовывает предоставленные Отчеты в части выполнения значения результатов предоставления субсидии за текущий финансовый год по следующим значениям: «численность поголовья коров и (или) коз на конец текущего финансового года (голов); производство коровьего и (или) козьего молока в текущем финансовом году (тонн)».

4.8. Отдел контроля согласовывает предоставленные Документы к отчету на предмет правильности оформления обоснования значений результатов предоставления субсидии.

4.9. В случае недостижения значения результата предоставления субсидий получателем субсидий, установленных соглашением, отдел контроля:

- рассчитывает объем средств, подлежащих возврату получателем субсидий 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»;

- 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 подпунктами 5.4, 5.7 раздела 5 Порядка.