



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 10.10.2023

№ 592

г. Симферополь

Об утверждении регламента предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на осуществление компенсации ущерба, причиненного в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера, в рамках реализации непрограммных мероприятий в сфере сельского хозяйства

С целью реализации постановления Совета министров Республики, Крым от 28 августа 2023 года № 613 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на осуществление компенсации ущерба, причиненного в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера, в рамках реализации непрограммных мероприятий в сфере сельского хозяйства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на осуществление компенсации ущерба, причиненного в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера, в рамках реализации непрограммных мероприятий в сфере сельского хозяйства, в соответствии с приложением.

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 Ан В.Б.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the word 'Министр' and the name 'А. САВЧУК'.

А. САВЧУК

Регламент
предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим
лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений),
индивидуальным предпринимателям на осуществление компенсации
ущерба, причиненного в результате чрезвычайной ситуации техногенного
характера, в рамках реализации непрограммных мероприятий в сфере
сельского хозяйства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации постановления Совета министров Республики Крым от 28 августа 2023 № 613 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на осуществление компенсации ущерба, причиненного в результате чрезвычайной ситуации техногенного характера, в рамках реализации непрограммных мероприятий в сфере сельского хозяйства» (далее – Постановление № 613, Порядок соответственно).

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

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия, сроки рассмотрения и последовательность действий между структурными подразделениями Министерства по рассмотрению: документов, предусмотренных пунктом 2.3. раздела 2 Порядка, представленных участником отбора в Министерство сельского хозяйства Республики Крым для участия в отборе (далее – Министерство, Заявочная документация соответственно), а также отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидии.

1.4 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 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.

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

2. Требования к Заявочной документации, представляемой участниками отбора, получателями субсидии

2.1. Заявочная документация и требования к ней утверждены Постановлением № 613 Порядок и настоящим Регламентом.

2.2. Заявочная документация должна 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 (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), представляемых участниками отбора в Министерство для получения субсидии, 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;

- 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.

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.

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, победитель отбора несет ответственность за достоверность Заявочной документации, предоставляемой 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 сектора гражданской защиты, охраны труда и материально-технического обеспечения 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 2 рабочих дней с даты определения получателей субсидий (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.

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 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 описью вложения и 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 № 613.

3.5. Заявочная документация в Министерстве регистрируются отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан 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 отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан, второй -

приобщается к поступившему материалу, третий – отдается (направляется) участнику отбора.

3.6. Во исполнение резолюции руководства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра) Заявочная документация в день регистрации в Министерстве поступает в управление животноводства, где проходит дальнейшее рассмотрение на комплектность и соответствие участника отбора требованиям, категориям и (или) критериям отбора, установленным Порядком.

3.7. Управление животноводства согласовывает Заявочную документацию в течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания подачи (приёма) Заявочной документации в Министерство на соответствие требованиям, установленным в Объявлении и Порядке, проверяет участников отбора на соответствие критериям и (или) категориям отбора получателей субсидии, указанным в пункте 1.5 раздела 1 Порядка и требованиям, установленным пунктом 2.2 раздела 2 Порядка. Проверяет Заявочную документацию, в том числе в части:

- комплектности представленной Заявочной документации в соответствии с пунктом 2.3 Порядка;

- соответствия представленной Заявочной документации цели, указанной в пункте 1.3 Порядка;

- полностью отсутствия неурегулированной задолженности по мероприятиям Государственной программы, для чего управление животноводства направляет служебную записку в структурные подразделения Министерства.

В целях проверки участника отбора на соответствие подпункту «г» пункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка в части отсутствия неурегулированной задолженности по мероприятиям Государственной программы управления животноводства направляет служебную записку в структурные подразделения Министерства.

Структурное подразделение Министерства которому направлена служебная записка в течении 2 рабочих дней с даты поступления служебной записки в структурное подразделение Министерства направляет в управление животноводства служебную записку с указанием информации о наличии (отсутствии) неурегулированной задолженности в текущем финансовом году по мероприятиям Государственной программы, за период с момента предоставления получателем субсидии отчётов об имущественных расходах, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (по ранее заключённым соглашениям по мероприятиям Государственной программы) в текущем финансовом году до направления получателю субсидии требования о возврате полученной субсидии (части субсидии).

- соответствия представленной Заявочной документации формам, установленным Министерством.

Управление животноводства по истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет Заявочную документацию вместе с оформленным листом согласования, в структурные подразделения

Министерства на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.8. 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:

3.8.1 Управление финансов в части:

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «г» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка, в части просроченной задолженности по возврату в бюджет Республики Крым субсидии, по мероприятиям Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым;

- проверки справок-расчетов причитающихся сумм субсидии на правильность арифметических исчислений суммы субсидии;

3.8.2. Управление экономики в части:

- соответствия суммы причинённого материального ущерба, указанного в справке-расчете на предоставление субсидии, сумме ущерба, указанной в протоколе Комиссии Министерства сельского хозяйства Республики Крым по определению размера ущерба, причинённого юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям агропромышленного комплекса, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации регионального (межмуниципального) характера;

- проверки обоснованности применения коэффициента возмещения затрат в справке -расчёте.

3.8.3. Управление правовой и судебной работы в части:

- соответствия сведений об отсутствии записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о реорганизации или ликвидации, отсутствии (наличии) сведений о производстве по делу о несостоятельности (банкротстве);

- соответствия участника отбора требованию, предусмотренному подпунктом 2.2.2. пункта 2.2. раздела 2 Порядка, на основании предоставленных участником документов, предусмотренных подпунктами «г», «д» и «е» пункта 2.3. Порядка;

- в случае непредставления участником отбора выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) получает соответствующую выписку на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

3.8.4. Отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции в части:

- соответствие Заявочной документации на предмет соответствия законодательству в области противодействия коррупции.

3.9. Структурное подразделение Министерства, которому Заявочная документация направлена на согласование, в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, рассматривает Заявочную документацию, принимает

решение о согласовании, внесении замечаний, либо отказе в согласовании путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

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

3.11. В случае наличия замечаний к представленной Заявочной документации управление животноводства в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания приёма Заявочной документации в Министерстве, почтовым отправлением либо любым доступным способом связи (телефонограмма, телеграмма, факсимильная связь, электронная почта, мессенджер) сообщает об этом участнику отбора.

Участник отбора в течение двух рабочих дней с даты уведомления о выявленных недостатках в Заявочной документации, вправе устранить выявленные замечания, представив необходимые документы, в которых устранены выявленные недостатки, сопроводительным письмом в Министерство с описью приложенных документов (далее – дополнительный пакет документов).

Дополнительный пакет документов регистрируется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан в день его поступления в Журнале регистрации и в этот же день поступает в управление животноводства.

Дополнительный пакет документов является неотъемлемой частью Заявочной документации.

3.12. В случае 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.

3.13. Порядок принятия решения об отказе участнику отбора в участии в отборе, основания для отклонения Заявочной документации на стадии рассмотрения и оценки Заявочной документации предусмотрены подпунктами 2.10 и 2.11 раздела 2 Порядка.

3.14. Порядок определения победителей отбора (получателей субсидии), а также сроки размещения информации о результатах рассмотрения Заявочной документации и проведения отбора установлены пунктами 2.12-2.13 раздела 2 Порядка.

3.15. Условия и порядок заключения соглашения о предоставлении субсидии между Министерством и получателем субсидии (далее - Соглашение), сроки перечисления субсидии определены пунктами 3.2 – 3.7 раздела 3 Порядка.

3.16. Соглашение заключается на бумажном носителе в соответствии с типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из бюджета Республики Крым субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий 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, утвержденной Министерством финансов Республики Крым.

В случае принятия Министерством решения о предоставлении субсидии управление животноводства не позднее 2 (двух) рабочих дней, с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта соглашения и согласовывает его.

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

- финансов (в части соответствия суммы субсидий предусмотренной в соглашении, сумме субсидии, утвержденной приказом об определении получателей субсидий (победителей отбора);

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

Оригинал соглашения хранится в управлении финансов.

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

4. Порядок приема и рассмотрения отчётов

4.1. Получатели субсидии в соответствии с пунктом 4.1. раздела 4 Порядка предоставляют отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии в Министерство на бумажном носителе в соответствии с утвержденными сроками и формами, предусмотренными в соглашении.

4.2. Отчёты в Министерстве регистрируются отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан в день их поступления в порядке очередности и в этот же день поступают в управление животноводства, где проходят дальнейшее рассмотрение.

4.3. Управление животноводства осуществляет дальнейшее хранение Отчётов в соответствии с номенклатурой дел.