

*Об утверждении регламента по предоставлению субсидий в области
растениеводства*

С целью реализации постановления Совета министров Республики Крым от 09 февраля 2017 года № 62 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса в области растениеводства в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым на 2015-2020 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по предоставлению субсидий на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса в области растениеводства в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым на 2015-2020 годы (прилагается).

2. Отделу информационных систем и программного обеспечения управления выставочной, ярмарочной деятельности и информационных систем (Дмитриенко П.А.) разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Крым.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А. РЮМШИН

**Регламент по предоставлению субсидий
на оказание содействия достижению целевых показателей
реализации региональных программ развития агропромышленного
комплекса в области растениеводства в рамках реализации
Государственной программы развития сельского хозяйства и
регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и
продовольствия Республики Крым на 2015-2020 годы**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации постановления Совета министров Республики Крым от 09.02.2017 № 62 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса в области растениеводства в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым на 2015-2020 годы» (далее - Постановление № 62).

1.2. Настоящий Регламент регулирует сроки рассмотрения пакета документов, предоставляемого получателем субсидии (далее – Документы) в Министерство сельского хозяйства Республики Крым (далее - Министерство) для получения субсидии, а также устанавливает порядок взаимодействия и последовательность действий между структурными подразделениями Министерства по предоставлению субсидии на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса в области растениеводства.

1.3. Министерство осуществляет предоставление субсидий в пределах средств, предусмотренных соглашением, заключенным между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Советом министров Республики Крым, бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Республики Крым о бюджете Республики Крым на соответствующий финансовый год, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Министерству в установленном порядке.

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

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

2. Требования к документам, представляемым получателями субсидий

2.1. Перечень Документов, предоставляемых получателем субсидии, а также требования к указанным документам утверждены Постановлением № 62.

2.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- формы заполняются от руки разборчиво чернилами черного 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, заверенные подписью и печатью. Исправление документов карандашом не допускается;

- формы документов (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), представляемых получателями субсидий в Министерство для получения субсидий, должны соответствовать формам, утвержденным приказом Министерства;

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

- документы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью (при наличии) получателя субсидии;

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

2.3. Отзыв документов осуществляется на основании письменного уведомления получателя субсидии об отзыве своего заявления и документов, о чём делается запись в журнале регистрации заявлений, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства (далее - Журнал регистрации). Уведомление должно быть подписано получателем субсидии и скреплено печатью получателя субсидии (при наличии).

2.4. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность документов, предоставляемых для получения субсидий.

3. Порядок приема и рассмотрения документов в Министерстве

3.1. Информация о начале приема документов, предоставляемых получателем субсидии для получения субсидии, размещается отделом информационных систем и программного обеспечения управления выставочной, ярмарочной деятельности и информационных систем по заявке управления растениеводства и механизации на официальном сайте Министерства в сети Интернет (<http://msh.rk.gov.ru>).

3.2. Документы принимаются в Министерстве по адресу: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 81,

(каб. 101) – с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

Документы подаются на основании доверенности на право подачи документов в Министерство (за исключением случаев подачи документов 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 нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с законодательством.

3.3. Получатель субсидии вправе предоставить Документы в адрес Министерства заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. Порядок и сроки рассмотрения Министерством Документов утверждены Постановлением № 62.

3.5. Документы в Министерстве регистрируются управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день их поступления в порядке очередности в Журнале регистрации.

Документы, поступившие в Министерство, проверяются управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования на целостность вложений и предоставляются на резолюцию руководству (министр, первый заместитель министра, заместитель министра).

При обнаружении повреждений, не прошитых, не прошнурованных и не скрепленных печатью (при наличии печати) пакетов 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) получателю субсидии.

3.6. Во исполнение резолюции руководства (министр, первый заместитель министра, заместитель министра) Документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве поступают в управление растениеводства и механизации, где проходят дальнейшее рассмотрение на соответствие требованиям и критериям, установленным Постановлением № 62.

3.7. Управление растениеводства и механизации согласовывает Документы в течение 2 (двух) рабочих дней на предмет:

- соблюдения технологии производства по направлениям субсидирования в соответствии с проектно-сметной документацией;
- наличия рабочих технологических карт, соответствие их проекту;
- соответствия заявленных сортов Государственному реестру селекционных достижений, допущенных к использованию по 6 региону;

- наличия актов инвентаризации многолетних насаждений, актов посадки и соответствие их заявленной к субсидированию площади;
- наличия и соответствие документов, подтверждающих качество, происхождение семян (посадочного материала), выданных соответствующими уполномоченными органами, актов расхода семян;
- наличия справки о наличии в пользовании земель с расшифровкой по видам;
- соответствия применяемых химических средств защиты растений Государственному каталогу пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории РФ в 2018 году;
- наличия договора на оказание услуг по защите сельскохозяйственных культур от града.

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

Управление растениеводства и механизации направляет Документы вместе с оформленным листом согласования в структурные подразделения Министерства на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.7.1. Управление правовой и судебной работы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление правовой и судебной работы, согласовывает Документы на соответствие критериям и требованиям к документам, для получения субсидии в части:

- 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;
- наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя в части сроков регистрации в ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
- соответствия сведений об отсутствии записи в ЕГРЮЛ о реорганизации или ликвидации, отсутствии (наличии) сведений о производстве по делу о несостоятельности (банкротстве);
- составления договоров на предмет наличия печатей, подписей, существенных условий.

3.7.3. Управление финансов, бухгалтерского учета, отчетности и государственных закупок в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление финансов, бухгалтерского учета, отчетности и государственных закупок согласовывает Документы в части:

- наличия и соответствия платежных документов, подтверждающих оплату и заверенных кредитной организацией; товарных накладных или универсальных передаточных документов, актов выполненных работ (услуг), актов списания материалов по статьям затрат, реестров затрат выполненных работ, реестров ведомостей начисления заработной платы, реестров путевых листов, товарных накладных (универсальных

передаточных документов), подтверждающих фактическую поставку материалов, работ и услуг, предусмотренных к субсидированию, в рамках настоящего Порядка;

- справок-расчетов причитающихся сумм субсидий на правильность арифметических исчислений суммы субсидий;

- справок об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

- отсутствия просроченной задолженности по возврату в бюджет Республики Крым субсидий, предоставленных Министерством.

3.7.3. Управление экономического развития и инвестиционной деятельности в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление экономического развития и инвестиционной деятельности, согласовывает Документы в части:

- соответствия фактического объема выполненных работ и затрат локальному сметному расчёту;

- наличие договоров на приобретение семян, товарных накладных или универсальных передаточных документов, платежных документов, подтверждающих оплату приобретенных семян, заверенные банком, акта расхода семян.

3.7.4. Управление сельского развития в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление сельского развития, согласовывает Документы в части участия получателя субсидии в программах поддержки, предусмотренных постановлением Совета министров Республики Крым от 09.02.2017 № 56 «О вопросах предоставления грантов в форме субсидий на реализацию мероприятия «Развитие малых форм хозяйствования» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым на 2015-2020 годы и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым».

3.7.5. Управление земельных и имущественных отношений в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление земельных и имущественных отношений, согласовывает Документы в части:

- сведений о наличии в пользовании земельных участков.

3.7.6. 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 Документы на соответствие критериям и требованиям представленных документов, необходимых для получения субсидии на предмет соответствия законодательству в области противодействия коррупции.

3.8. Структурное подразделение Министерства, которому Документы направлены на согласование, в сроки, предусмотренные настоящим

Регламентом, рассматривает Документы, принимает решение о согласовании либо отказе путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

3.9. В случае принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании, в адрес управления растениеводства и механизации направляется служебная записка с указанием мотивированной причины отказа.

3.10. В случае выявления замечаний к представленным Документам, Министерство в срок, не превышающий 10 (десять) дней с даты регистрации Документов в Министерстве, любым доступным способом связи (телефонограмма, электронная почта, телефон) сообщает об этом получателю субсидии.

Получатель субсидии в срок, не превышающий 12 (двенадцать) рабочих дней с даты регистрации документов в Министерстве, вправе устранить выявленные замечания путем представления в Министерство сопроводительного письма с описью приложенных документов, о чём делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

3.11. После рассмотрения Документов в структурных подразделениях Министерства, Документы выносятся управлением растениеводства и механизации на рассмотрение созданной при Министерстве комиссии. Состав комиссии и положение о комиссии утверждаются приказом Министерства, который размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Регистрация протоколов заседания комиссии осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования.

3.12. Порядок принятия решения Министерством положительного решения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии, а также об уменьшении суммы запрашиваемой субсидии определен Постановлением № 62.

3.13. Условия и порядок заключения соглашения о предоставлении субсидии между Министерством и получателем субсидии, сроки (периодичность) перечисления субсидии определены Постановлением № 62.

В случае принятия положительного решения о предоставлении субсидии управление растениеводства и механизации в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта соглашения.

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

- экономического развития и инвестиционной деятельности;
- финансов, бухгалтерского учета, отчетности и государственных закупок;
- правовой и судебной работы.

3.14. Управление растениеводства и механизации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашений осуществляет передачу данных

Соглашений в управление делопроизводства, контроля и аграрного образования для регистрации в журнале регистрации соглашений.

После регистрации, получатель субсидии делает отметку о получении Соглашения в журнале регистрации соглашений.

Оригинал соглашения, оформленного надлежащим образом, передается в управление финансов, бухгалтерского учета, отчетности и государственных закупок для дальнейшего хранения.

3.15. Управление растениеводства и механизации осуществляет дальнейшее хранение протоколов заседания Комиссии, Документов.