



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗІРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 16.03.2023

№ 106

г. Симферополь

Об утверждении регламента по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (подотрасли садоводства) 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 28 декабря 2019 года № 820 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (подотрасли садоводства) в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (подотрасли садоводства) в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и 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.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Savchuk', written in a cursive style.

А. САВЧУК

Регламент
по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим
лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений),
индивидуальным предпринимателям на стимулирование развития
приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие
малых форм хозяйствования (подотрасли садоводства) 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 28 декабря 2019 года № 820 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (подотрасли садоводства) в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» (далее - Постановление № 820, Порядок соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Постановлением № 820.

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

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

- отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидий, 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 субсидий (далее – Документы к отчету).

1.4. Министерство осуществляет предоставление субсидий 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 по следующим мероприятиям:

1.4.1 на закладку многолетних насаждений, включая питомники, в том числе установка шпалеры и (или) противогололедной сетки;

1.4.2 на раскорчевку выбывших из эксплуатации многолетних насаждений.

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 14.06.2016 № 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 участниками отбора, получателями субсидий

2.1. Заявочная документация и Документы к отчету, а также требования к ним утверждены Постановлением № 819 и настоящим приказом.

2.2. Заявочная документация, Документы к соглашению 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 для получения субсидий, должны соответствовать утвержденным формам;

- Заявочная документация, Документы к отчету должны содержать все установленные реквизиты, в том числе наименование и адрес участника отбора, получателя субсидий 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.

- 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 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, получатель субсидий несет ответственность за достоверность Заявочной документации, Документов к соглашению, Документов к отчету.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявочной документации в Министерстве

3.1. Отдел программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики по заявке управления растениеводства 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](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 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 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 № 820.

3.5. Заявочная документация в Министерстве регистрируется управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день 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 в день регистрации в Министерстве поступает в управление растениеводства, где проходит дальнейшее рассмотрение на соответствие категориям и (или) критериям отбора получателей субсидий, установленным в пункте 1.8 раздела 1 Порядка, а также на соответствие участников отбора требованиям, указанным в пункте 2.2 раздела 2 Порядка и настоящего Регламента.

3.7. Управление растениеводства 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 документам, для получения субсидии в части:

- комплектности Заявочной документации в соответствии с Постановлением № 820;
- соответствия предоставленных участником отбора Заявочной документации установленным формам;
- соответствия участников отбора критериям подпунктов «а», «д», «е» и «ж» подпункта 1.8.2 пункта 1.8. раздела 1 Порядка.

В целях проверки участника отбора на соответствие подпункту «ж» подпункта 1.8.2 пункта 1.8 раздела 1 Порядка, управление растениеводства направляет официальный запрос в Главное управление МЧС России по Республике Крым в течение 1 (одного) рабочего с даты окончания приема Заявочной документации.

- соблюдения технологии производства по направлениям субсидирования в соответствии с проектно-сметной документацией;
- соответствия заявленных сортов Государственному реестру селекционных достижений;
- соответствия видов работ по раскорчевке; документов, подтверждающих возраст многолетних насаждений (садов) при списании;

- обоснованность применения ставки субсидии;
- справки о состоянии многолетних насаждений участника отбора; актов инвентаризации;
- наличия и соответствие документов, подтверждающих качество, происхождение семян (посадочного материала), выданных соответствующими уполномоченными органами, актов расхода семян.

Управление растениеводства направляет Заявочную документацию вместе с оформленным листом согласования по форме, утвержденной приказом Министерства, в структурные подразделения Министерства на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

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

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

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

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

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

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «д» 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.

3.7.3. Управление правовой и судебной работы в течение 1 (одного) рабочего дня 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:

- 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 (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 участника отбора требованиям, предусмотренным абзацем 3 подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Порядка на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктами «л», «м», «н» подпункта 2.3.1 и подпунктами «л», «м», «н» подпункта 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Порядка;

- 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);

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

3.7.4. Управление земельной политики и имущественных отношений в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление земельной политики и имущественных отношений, согласовывает Заявочную документацию:

- на соответствие Сведений о земельных участках, заявленных участником отбора для получения субсидий критерию, указанному в подпункте «в» подпункта 1.8.2. пункта 1.8 раздела 1 Порядка;

- на наличие документов, указанных в подпунктах «ж», «з» и «и» подпункта 2.3.1 пункта 2.3. раздела 2 Порядка и наличие документов, указанных в подпунктах «ж», «и» подпункта 2.3.3 пункта 2.3. раздела 2 Порядка, подтверждающих Сведения о земельных участках, заявленных участником отбора для получения субсидий.

3.7.5. 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 «в» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка (в части отсутствия полученных субсидий и (или грантов) участником 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»;

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

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 растениеводства в срок, не превышающий 13 (тринадцати) дней с даты окончания приема Заявочной документации в Министерстве, почтовым отправлением либо любым доступным способом связи (телефонограмма, телеграмма, факсимильная связь, электронная почта, телефон, мессенджер) сообщает об этом участнику отбора.

Участник отбора в течение двух рабочих дней с даты уведомления о выявленных Министерством недостатках в представленной им 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 управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день его поступления в Журнале регистрации и в этот же день поступает в управление растениеводства.

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 растениеводства 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 3.2-3.10 раздела 3 Порядка.

В случае принятия Министерством решения об определении получателей субсидий (победителей отбора) управление растениеводства в течение 5 (пяти) 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 -- среднемесячная заработная плата работников получателя субсидий (в расчете за календарный год)),

2) управлением финансов (в части соответствия суммы субсидий, предусмотренных в соглашении, сумме субсидий, утвержденных приказом о победителях отбора);

3) управлением правовой и судебной работы (в части полномочий получателей субсидий на подписание соглашения).

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

4. Порядок приема и рассмотрения Отчётов и Документов к отчету

4.1. Получатели субсидий предоставляют посредством ЭБ в соответствии с утвержденными сроками и периодами, предусмотренными в соглашении, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидий, отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, а также обоснование значения результата по форме утвержденной приказом Министерства.

4.2. Документы к отчету в Министерстве регистрируются управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования и в этот же день поступают в управление растениеводства.

4.3. Управление растениеводства проверяет Документы к отчету в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления Документов к отчету в Министерство, в части:

- комплектности Документов к отчету в соответствии с Постановлением № 820;

- соблюдения технологии производства по направлениям субсидирования в соответствии с проектно-сметной документацией;

- соответствия заявленных сортов Государственному реестру селекционных достижений;

- справки о состоянии многолетних насаждений участника отбора; актов инвентаризации;

- наличия и соответствие документов, подтверждающих качество, происхождение семян (посадочного материала), выданных соответствующими уполномоченными органами, актов расхода семян.

4.4. Управление растениеводства направляет Документы к отчету вместе с оформленным листом согласования в управление финансов.

Управление финансов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в управление финансов проверяет Документы к отчету в части:

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

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

4.5. Управление финансов, 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. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в соответствующее структурное подразделение Отчетов посредством ЭБ (в случае предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат):

а) управление растениеводства согласовывает предоставленные Отчеты за 2023 год в части выполнения значения результатов предоставления субсидии по соответствующему мероприятию: «сохранение площади заложенных многолетних насаждений, включая питомники, до вступления в товарное плодоношение (гектар)»; «объем производства плодово-ягодной продукции с площади многолетних насаждений в плодоносящем возрасте (тонн) (в расчете за год) в течение 5 лет начиная с года предоставления субсидий»; «площадь раскорчевки непродуктивных многолетних насаждений (гектар)», а также в части осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии;

б) отдел контроля согласовывает предоставленные Отчеты за 2023 год и последующие годы в части выполнения значений результата предоставления субсидии «среднемесячная заработная плата работников получателя субсидий (в расчете за календарный год) в течение 5 лет начиная с года предоставления субсидий (рубля)».

4.7. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в соответствующее структурное подразделение Отчетов посредством ЭБ (в случае предоставления субсидий на возмещение затрат):

а) отдел контроля согласовывает предоставленные Отчеты в части выполнения значения результатов предоставления субсидии по соответствующему мероприятию: «сохранение площади заложённых многолетних насаждений, включая питомники, до вступления в товарное плодоношение (гектар)»; «объём производства плодово-ягодной продукции с площади многолетних насаждений в плодоносящем возрасте (тонн) (в расчете за год) в течение 5 лет начиная с года предоставления субсидий»; «площадь раскорчевки непродуктивных многолетних насаждений (гектар)»; «среднемесячная заработная плата работников получателя субсидий (в расчете за календарный год) в течение 5 лет начиная с года предоставления субсидий (рубля)».

4.8. Управление растениеводства осуществляет дальнейшее хранение Документов к отчету в соответствии с номенклатурой дел.