

Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 29 марта 2018 года № 87. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 13 апреля 2018 года № 4660. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 5 апреля 2019 года № 79

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 05.04.2019 № 79 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" от 16 июня 2016 года № 225 (опубликовано 29 июля 2016 в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан, зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3822).

3. Коммунальному государственному учреждению "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанском региональном центре правовой информации - филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на Интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

5. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Аким

Северо-Казахстанской области

К. Аксакалов

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от "29" марта 2018 года
№ 87

Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции

растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (далее – Стандарт), утвержденного приказом министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/423 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11705).

Государственная услуга "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области") (далее – услугодатель).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

3) Канцелярию услугодателя, местных исполнительных органов районов и города Петропавловск (далее – отдел) согласно приложению 1 к Регламенту.

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

При обращении через портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/не назначении субсидии в "личный кабинет" в форме

электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

График работы услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 17:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьей 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Услугополучатель, (либо уполномоченный представитель: юридического лица – по документу, подтверждающему полномочия; физического лица – по нотариальной заверенной доверенности) представляет услугодателю и (или) в Государственную корпорацию:

заявку на получение субсидий на частичное возмещение затрат производства приоритетных культур и сельскохозяйственных культур в защищенном грунте по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

копию справки банка второго уровня либо Национального оператора почты о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре.

Для получения субсидий на 1 тонну услугодатель указывают дополнительно в заявке сведения касательно наличия:

договоров с перерабатывающим предприятием о сдаче сельскохозяйственной продукции;

платежных документов, подтверждающих понесенные затраты (на момент подачи заявки) перерабатывающего предприятия;

На портал:

заявку в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя, на получение субсидий на частичное возмещение затрат

производства приоритетных культур и сельскохозяйственных культур в защищенном грунте по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

электронную копию справки банка второго уровня либо Национального оператора почты о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре;

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

5. Услугодатели отказывают в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами субсидирования повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур и стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года № 4-3/177 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11094);

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 4 Регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявки.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 4 Регламента, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту государственной услуги.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии отдела принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю отдела услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель отдела рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный специалист отдела проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренные пунктом 4 Регламента, в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 5 Регламента, и направляет заявку услугополучателю.

в случае положительного решения в предоставлении субсидии и направляет заявку в управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области - 7 (семь) рабочих дней;

4) специалист канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

5) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение - 1 (один) рабочий день ;

6) ответственный исполнитель отдела услугодателя формирует платежные документы и предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей – 1 (один) рабочий дня.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) Прием и регистрация заявки;
- 2) Рассмотрение и наложение резолюции;
- 3) Подготовка результата оказываемой услуги;
- 4) Прием и регистрация заявки;
- 5) Рассмотрение и наложение резолюции;
- 6) Предоставление реестра счетов к оплате

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия отдела;

- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) канцелярия услугодателя;
- 5) руководитель услугодателя;
- 6) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист канцелярии отдела принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю отдела услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель отдела рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный специалист отдела проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 4 Регламента, в случае несоответствия требованиям подготавливает мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 5 Регламента, и направляет заявку услугополучателю.

в случае положительного решения в предоставлении субсидии и направляет заявку услугодателю - 7 (семь) рабочих дней;

4) специалист канцелярии услугодателя принимает, регистрирует поступившие документы и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

5) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и направляет на исполнение - 1 (один) рабочий день ;

6) ответственный исполнитель отдела услугодателя формирует платежные документы и предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей – 1 (один) рабочий дня.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка (действия) обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель предоставляет документы указанные в пункте 4 Регламента;

2) работник Государственной корпорации проверяет пакет документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 Регламента (далее – пакет документов):

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту – 15 (пятнадцать) минут;

при предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в Интегрированной информационной системе Государственной корпорации "Правительство для граждан" и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

работник Государственной корпорации формирует пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) рабочий день.

3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию – 11 (одиннадцать) рабочих дня;

4) Государственная корпорация выдает услугополучателю результат государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов (при наличии прилагаются электронные копии подтверждающих документов);

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя;

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию;

7) услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

8) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

Подробное описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

12. Услугополучателям, имеющим нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги,

производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг по телефону 1414, 8-800-080-7777.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги "
Субсидирование
повышения урожайности и качества
продукции
растениеводства, стоимости
горюче-смазочных материалов
и других товарно-материальных
ценностей, необходимых
для проведения весенне-полевых и
уборочных работ,
путем субсидирования производства
приоритетных культур"

Перечень местных исполнительных органов Северо-Казахстанской области, районов и города Петропавловска

Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Парковая, 57 В	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства акимата города Петропавловска"	г о р о д Петропавловск, у л и ц а Конституции Казахстана, 23.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумалколь, улица Сыздыкова, 4.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области"	Акжарский район, село Талшик,	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов,

хозяйства Акжарского района Северо-Казахстанской области"	улица Целинная, 13.	кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Аккайынского района Северо-Казахстанской области"	Аккайынский район, село Смирново, улица На-родная, 37.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Есильского района Северо-Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы, 6.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Пионерская 2А.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел сельского хозяйства Северо-Казахстанской области"	Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Институтская, 1.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел акимата сельского хозяйства Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	район имени Габита Мусрепова, село Новошимское, улица Абылайхана, 28	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 197.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Уалихановский район, село	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов,

хозяйства акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Кишкенеколь, улица Джамбула, 76.	кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства района Шал акына Северо-Казахстанской области"	район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "
Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" целях защиты растений"



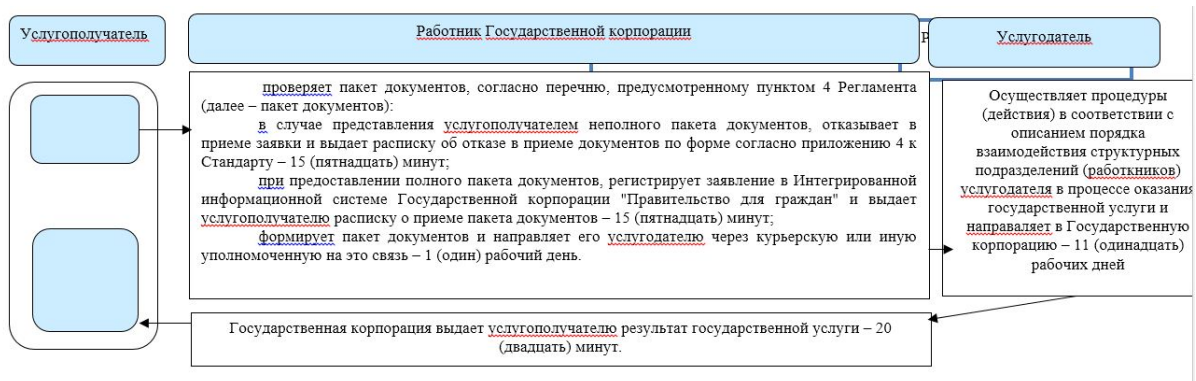
Условные обозначения:



- Начало или завершение оказания государственной услуги;
- Наименование процедуры (действия) услугополучателя;
- Переход к следующей процедуре (действию);

Приложение 3
к регламенту государственной услуги "
Субсидирование повышения урожайности
и
качества продукции растениеводства,
стоимости горюче-смазочных материалов
и других
товарно-материальных ценностей,
необходимых для проведения
весенне-полевых и
уборочных работ, путем субсидирования
производства приоритетных культур"

**Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги "
Субсидирование повышения урожайности и качества продукции
растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других
товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения
весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства
приоритетных культур" через Государственную корпорацию**



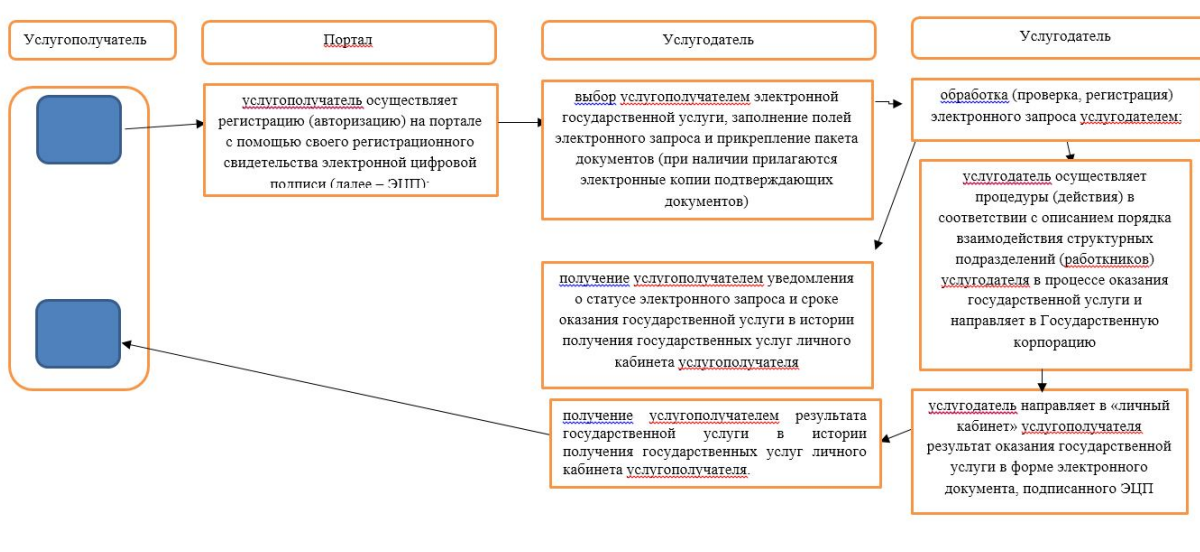
Условные обозначения:



- Начало или завершение оказания государственной услуги;
- Наименование процедуры (действия) услугополучателя;
- Переход к следующей процедуре (действию);

Приложение 4
к регламенту государственной услуги "
Субсидирование повышения урожайности
и качества
продукции растениеводства, стоимости
горюче-смазочных материалов и других
товарно-
материальных ценностей, необходимых
для проведения весенне-полевых и
уборочных
работ, путем субсидирования производства
приоритетных культур"

**Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги "
Субсидирование повышения урожайности и качества продукции
растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других
товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения
весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства
приоритетных культур" через портал**



Условные обозначения:



- Начало или завершение оказания государственной услуги;
- Наименование процедуры (действия) услугополучателя;
- Переход к следующей процедуре (действию);