



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

24.07.2019

№ 384

**г. Ижевск**

Об утверждении Порядка предоставления документов на получение субсидии в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики в электронной форме

Во исполнение постановлений Правительства Удмуртской о предоставлении государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям Удмуртской Республики

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления документов на получение субсидии в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики в электронной форме.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансов и бухгалтерского учета О.П. Телицину.

Министр

О.В. Абрамова

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства  
сельского хозяйства и продовольствия  
Удмуртской Республики  
от 24.07.2019 № 384

**ПОРЯДОК**  
**предоставления документов на получение субсидии в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики в электронной форме**

1. Настоящий порядок определяет правила предоставления сельскохозяйственными товаропроизводителями Удмуртской Республики (далее Заявители) документов на получение субсидии в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее – Министерство) в электронной форме.
2. Министерство обеспечивает техническую возможность предоставления документов на получение субсидии через «Личный кабинет сельскохозяйственного товаропроизводителя» на своем официальном сайте в сети «Интернет» (далее – личный кабинет).
3. Для предоставления документов на получение субсидии Заявитель авторизуется в личном кабинете.  
Сформированную Заявку отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов (в формате MS Word (\*.doc, \*.txt, \*.xml, \*.rtf, \*.html), MS Excel (\*.xls), PDF), установленных нормативными правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, регламентирующими порядок предоставления субсидий. При этом Заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью Заявителя, выданной уполномоченным удостоверяющим аккредитованным центром.
4. Отправленная Заявка с прикрепленными электронными образами документов (в формате MS Word (\*.doc, \*.txt, \*.xml, \*.rtf, \*.html), MS Excel (\*.xls), PDF), поступают в интегрированную с личным кабинетом программу 1С-Субсидии, установленную в Министерстве.
5. Уполномоченный сотрудник Министерства осуществляет регистрацию поступившего Заявления с прикрепленными электронными образами документов (в формате MS Word (\*.doc, \*.txt, \*.xml, \*.rtf, \*.html), MS Excel (\*.xls), PDF), в соответствующем журнале системы электронного документооборота с присвоением регистрационного порядкового номера. При этом регистрация Заявки с прикрепленными электронными образами документов осуществляется в порядке очереди.
6. Заявка, поданная в электронной форме через личный кабинет, в рабочий день, регистрируется в соответствующем журнале системы электронного документооборота с присвоением регистрационного порядкового номера в день его

поступления. При подаче Заявки через личный кабинет в нерабочий день, Заявка регистрируется в соответствующем журнале системы электронного документооборота с присвоением регистрационного порядкового номера на следующий рабочий день.

7. Заявка и прилагаемые к ней документы рассматриваются уполномоченным сотрудником Министерства в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, регламентирующими порядок предоставления субсидий.

8. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявки следующими способами:

- 1) через личный кабинет;
  - 2) через официальный сайт Министерства.
-