



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2019г.

пгт. Большая Мурта

№ 358

Об утверждении административного регламента Большемуртинского района Красноярского края по исполнению функции по переданным отдельным государственным полномочиям по осуществлению контроля за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса.

На основании приказа министерства сельского хозяйства Красноярского края от 23.08.2018 года № 491-о «Об утверждении Типового административного регламента исполнения государственной функции исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов края по переданным отдельным государственным полномочиям по осуществлению контроля за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса края», в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17–4397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства», пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 91–п, пунктами 3.73, 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57–п, руководствуясь Уставом Большемуртинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции администрацией Большемуртинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по осуществлению контроля за

эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы-начальника отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Большемуртинского района Рахманкулова Н.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение к постановлению
администрации района
от 29.04.2019г. №358

Административный регламент
исполнения государственной функции администрацией Большемуртинского
района Красноярского края по переданным отдельным государственным
полномочиям по осуществлению контроля за эффективным использованием
денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве
государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции администрацией Большемуртинского района Красноярского края по переданным отдельным государственным полномочиям по осуществлению контроля за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса края (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнительных органов местного самоуправления Большемуртинского района, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с субъектами агропромышленного комплекса при осуществлении контроля за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса.

1.2. Наименование государственной функции: осуществление контроля за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса (далее – государственная функция).

Наименование органов местного самоуправления Большемуртинского района, исполняющих государственную функцию.

1.3. Государственную функцию осуществляет отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации Большемуртинского района Красноярского края, наделенный полномочиями по осуществлению государственной функции (далее – Отдел сельского хозяйства и продовольствия). Исполнение государственной функции осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых проверок (далее – проверки) и не требует участия иных органов и организаций.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145–ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон № 59–ФЗ);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный Интернет–портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016) (далее – постановление Правительства РФ № 323);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724–р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Официальный Интернет–портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016) (далее – распоряжение Правительства РФ № 724–р);

Закон Красноярского края от 27.12.2005 № 17–4397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 31.12.2005, № 50(93));

Закон Красноярского края от 21.02.2006 № 17–4487 «О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 13.03.2006, № 10(103));

Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 91–п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 19.03.2012, № 11 (523)).

Предмет контроля

1.5. Предметом контроля является: оценка эффективности использования субъектами агропромышленного комплекса Большемууртинского района (далее субъекты агропромышленного комплекса) денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса Большемууртинского района (далее – использование субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств).

Права и обязанности, ограничения должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении контроля

1.6. Муниципальные служащие Отдела сельского хозяйства и продовольствия (далее – муниципальные служащие) имеют право:

1) запрашивать документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц и иных работников субъектов агропромышленного комплекса по вопросам, подлежащим проверке;

2) посещать субъекты агропромышленного комплекса при предъявлении копии распоряжения администрации Большемууртинского района о проведении проверки и служебного удостоверения;

3) осуществлять звукозапись, фото- и видеосъемку для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок;

4) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, связанные с предметом проверки, в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства РФ № 724-р, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства РФ № 323, в случае необходимости.

1.7. Муниципальные служащие обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с неэффективным использованием субъектами агропромышленного комплекса бюджетных средств;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов агропромышленного комплекса, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии на основании распоряжения администрации Большемуртинского района о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному уполномоченному лицу субъекта агропромышленного комплекса присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному уполномоченному лицу субъекта агропромышленного комплекса, присутствующему при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное уполномоченное лицо субъекта агропромышленного комплекса результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное уполномоченное лицо субъекта агропромышленного комплекса с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта агропромышленного комплекса;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами агропромышленного комплекса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

12) не требовать от субъекта агропромышленного комплекса документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного уполномоченного лица субъекта агропромышленного комплекса ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.8. При проведении проверки муниципальные служащие не вправе:

1) проверять выполнение обязательных условий и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела сельского хозяйства и продовольствия, от имени которых действуют муниципальные служащие;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также

выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) требовать от субъектов агропромышленного комплекса, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, представления документов и (или) информации, установленных пунктом 1.12 административного регламента;

6) требовать от субъектов агропромышленного комплекса, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу субъектам агропромышленного комплекса предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Права и обязанности субъектов агропромышленного комплекса, в отношении которых, осуществляются мероприятия по контролю.

1.9. Руководитель или иное уполномоченное лицо субъекта агропромышленного комплекса при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от муниципальных служащих Отдела сельского хозяйства и продовольствия, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять по собственной инициативе муниципальному служащему документы и (или) информацию, установленные пунктом 1.12 административного регламента;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных служащих;

6) представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и (или) информации по собственной инициативе, в течение десяти рабочих дней со дня получения информации о выявлении ошибок и (или) противоречий от муниципальных служащих, в том числе в форме электронных документов;

7) представлять в Отдел сельского хозяйства и продовольствия в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, с приложением документов (или их заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного лица субъекта агропромышленного комплекса;

8) обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих, повлекшие за собой нарушение прав субъекта агропромышленного комплекса при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке.

1.10. Руководитель или иное уполномоченное лицо субъекта агропромышленного комплекса при проведении проверки обязаны:

1) не допускать необоснованного препятствования проведению проверок;

2) не допускать уклонения от проведения проверок;

3) обеспечить при проведении проверки личное присутствие руководителя или присутствие иного уполномоченного лица субъекта агропромышленного комплекса;

4) предоставлять муниципальным служащим, уполномоченным на проведение проверок, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

5) принимать меры, направленные на устранение выявленных по результатам проверки фактов неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами органа местного самоуправления Большемуртинского района у проверяемого субъекта агропромышленного

комплекса в соответствии с нормативными правовыми актами
при исполнении государственной функции

1.11. Муниципальные служащие истребуют для исполнения государственной функции у проверяемого субъекта агропромышленного комплекса следующие документы и (или) информацию:

- 1) документ, удостоверяющий личность руководителя субъекта агропромышленного комплекса или иного уполномоченного лица субъекта агропромышленного комплекса;
- 2) копии учредительных документов;
- 3) документы, подтверждающие фактическое исполнение хозяйственных, финансовых операций, совершенных проверяемым субъектом агропромышленного комплекса в проверяемом периоде.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления Большемуртинского района либо подведомственных государственным органам, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р, и которые проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить по собственной инициативе

1.12. Субъект агропромышленного комплекса представляет по собственной инициативе необходимые для исполнения государственной функции, следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Описание результата исполнения государственной функции

1.13. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) получение объективной информации об эффективном либо неэффективном использовании субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств;
- 2) принятие мер при обнаружении фактов неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств.

Результат исполнения государственной функции оформляется актом проверки, уведомлением Отделом сельского хозяйства и продовольствия об установлении фактов неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса края бюджетных средств.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Большемуртинского района, исполняющего государственную функцию, и его структурного подразделения, участвующего в исполнении государственной функции:

приемная администрации Большемуртинского района расположена по адресу: 663060, пгт. Большая Мурта ул. Кирова, д.8.

Режим работы приемной администрации Большемуртинского района:

Понедельник: пятница: 8.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации Большемуртинского района расположен по адресу: 663060, пгт. Большая Мурта ул. Кирова, д.7.

Режим работы Отдела сельского хозяйства и продовольствия:

понедельник – пятница: 8.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов, участвующих, в исполнении государственной функции осуществляется способами, установленными пунктом 2.4 административного регламента.

2.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, исполняющих государственную функцию, и организаций, участвующих в исполнении государственной функции:

Телефон приемной администрации Большемуртинского района: 31-0-32.

Телефон Отдела сельского хозяйства и продовольствия: 21-7-92.

2.3. Адреса официальных сайтов администрации Большемуртинского района и Отдела сельского хозяйства и продовольствия, участвующих в исполнении государственной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации Большемуртинского района в сети «Интернет»: <http://www.bmurtaadm@krasmail.ru>.

Адрес электронной почты Отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Большемуртинского района: bmurtaadm@krasmail.ru.

2.4. Получение руководителем или иным уполномоченным лицом субъекта агропромышленного комплекса (далее – заинтересованные лица) информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в следующем порядке:

посредством размещения на официальном сайте администрации Большемуртинского района – bmurtaadm@krasmail.ru.

посредством размещения на информационных стендах, расположенных непосредственно в Отделе сельского хозяйства и продовольствия;

с использованием средств телефонной и (или) факсимильной связи, а также при устном или письменном обращении, в том числе посредством направления ответа по электронной почте.

2.4.1. При обращении заинтересованного лица с вопросом об исполнении государственной функции предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации Большемуртинского района (далее администрация района);

режим работы администрации района;

график приема должностными лицами и муниципальными служащими Отдела сельского хозяйства и продовольствия;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

требования, предъявляемые к обращению;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих при исполнении государственной функции.

2.4.2. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Отдел сельского хозяйства и продовольствия:

лично по адресу: 663060, пгт. Большая Мурта ул. Кирова, д.7;

по справочному телефону: 31-7-92;

в письменном виде (посредством почтовой связи) по адресу: 663060, пгт. Большая Мурта ул. Кирова, д.7;

в письменном виде (посредством электронного сообщения) на адрес электронной почты: bmurtaadm@krasmail.ru;

в письменном виде по факсу: 31-1-80.

2.4.3. Предоставление информации осуществляется согласно режиму работы Отдела сельского хозяйства и продовольствия.

В случае поступления в администрацию района письменного обращения, содержащего вопрос о порядке исполнения государственной функции, муниципальные служащие дают ответ в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в администрации района.

Ответ в письменной форме направляется заинтересованному лицу по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответах на телефонные звонки по вопросам, касающимся исполнения государственной функции, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого муниципального служащего или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Информация, указанная в пунктах 2.1 – 2.4 административного регламента размещается в следующем порядке, формах, месте:

на официальном сайте администрации района в сети «Интернет»;

на информационных стендах в местах исполнения государственной функции;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органа местного самоуправления по исполнению государственной функции;

текст административного регламента исполнения администрацией Большемуртинского района по переданным отдельным государственным полномочиям государственной функции по осуществлению контроля за эффективным использованием субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств, в соответствии с административным регламентом;

график (режим) работы органа местного самоуправления, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, по которым граждане могут получить необходимые информацию и документы, время и порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих, исполняющих государственную функцию.

Сведения о размере платы за исполнение государственной функции

2.6. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

Сроки исполнения государственной функции

2.7. Общий срок проведения проверки субъектов агропромышленного комплекса не может превышать двадцать рабочих дней.

2.7.1. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.7.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной

в пункте 2.7.1, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой района (заместителем администрации района), на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия муниципальных служащих на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции посредством проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых и внеплановых проверок;
- 3) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3. Планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции посредством проведения плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок.

3.3.2. Планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции посредством проведения плановых проверок осуществляется администрацией района путем разработки ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок).

3.3.3. Разработка ежегодного плана проверок включает в себя следующие действия:

- 1) определение субъектов агропромышленного комплекса, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана проверок;

2) включение плановых проверок субъектов агропромышленного комплекса в ежегодный план проверок;

3) составление проекта ежегодного плана проверок по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту, с обязательным указанием следующих сведений:

наименования субъектов агропромышленного комплекса, в отношении которых предполагается инициирование проверок, их места нахождения или места фактического осуществления деятельности;

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

наименование органа местного самоуправления, осуществляющего плановую проверку;

фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, уполномоченных на проведение проверок;

фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, ответственного за проведение проверок;

4) представление проекта ежегодного плана проверок на утверждение Главе района в срок до 15 декабря календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок;

5) утверждение Главой района ежегодного плана проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

6) направление ежегодного плана проверок, утвержденного правовым актом администрации района в срок до 1 февраля текущего года в Министерство.

3.3.4. Административная процедура осуществляется муниципальным служащим, в должностные обязанности которого включены функции по контролю за эффективным использованием субъектами агропромышленного комплекса бюджетных средств (далее – муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки).

3.3.5. Критерием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является получение субъектом агропромышленного комплекса средств государственной поддержки.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный правовым актом администрации района ежегодный план проверок.

3.3.7. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации правовых актов Отдела сельского хозяйства и продовольствия или в автоматизированной системе с присвоением регистрационного номера.

3.4. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых и внеплановых проверок.

3.4.1. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых проверок осуществляется муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, в соответствии с ежегодным планом проверок.

Плановая проверка проводится в форме выездной проверки.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения плановых проверок является наличие плановой проверки в ежегодном плане проверок администрации района.

3.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки, готовит проект правового акта органа местного самоуправления о проведении проверки по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.4.4. Правовой акт о проведении проверки издается органом местного самоуправления не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.4.5. В правовом акте о проведении проверки указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего проведение проверки;

2) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование субъекта агропромышленного комплекса (юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) наименование административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

8) перечень информации и документов, предоставление которых субъектом агропромышленного комплекса края необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, ответственного за проведение проверки.

3.4.6. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственной функции посредством подготовки проведения внеплановых проверок осуществляется муниципальными служащими, ответственными за проведение проверки, в соответствии с пунктами 3.4.3 – 3.4.5 административного регламента.

Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки.

3.4.7. Основанием для начала административного действия, указанного в пункте 3.4.6 административного регламента, является поступление

информации от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан о фактах неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств.

3.4.8. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения плановой, внеплановой проверки подготавливает и направляет проверяемому субъекту агропромышленного комплекса письменное уведомление о предстоящей проверке по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, с приложением копии правового акта органа местного самоуправления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта агропромышленного комплекса (юридического лица, индивидуального предпринимателя), если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган местного самоуправления или иным доступным способом.

3.4.9. Критерием принятия решения о подписании правового акта администрации района о проведении плановой, внеплановой проверки является наступление обстоятельств, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.7 административного регламента.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является издание правового акта администрации района о проведении плановой, внеплановой проверки субъекта агропромышленного комплекса.

3.4.11. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации правовых актов Отдела сельского хозяйства и продовольствия или автоматизированной системе с присвоением регистрационного номера.

3.5. Проведение плановых и внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации района о проведении плановой, внеплановой проверки.

3.5.2. Административная процедура осуществляется муниципальными служащими, указанными в правовом акте органа местного самоуправления о проведении проверки, в сроки, указанные в правовом акте органа местного самоуправления о проведении проверки.

3.5.3. В день прибытия на место проведения проверки муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, обязан предъявить руководителю или иному уполномоченному лицу субъекта агропромышленного комплекса копию правового акта органа местного самоуправления о проведении проверки, представить муниципальных служащих, уполномоченных на проведение проверки, решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.5.4. Проверка проводится путем последовательного истребования и изучения документов и информации, находящихся у проверяемого субъекта агропромышленного комплекса.

3.5.5. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий исходя из целей, задач, предмета и периода проведения проверки, установленных распоряжением о проведении проверки.

Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, распределяет вопросы проверки между муниципальными служащими, уполномоченными на проведение проверки.

3.5.6. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению документального оформления и фактического исполнения хозяйственных, финансовых операций, совершенных проверяемым субъектом агропромышленного комплекса, с целью установления исполнения (неисполнения) обязанности по эффективному использованию субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств, с учетом определенных критериев, в частности, результатов экономической деятельности субъекта агропромышленного комплекса и влияние полученных бюджетных средств на его финансовое состояние и достигнутые им финансовые результаты в проверяемом периоде: процент увеличения урожайности сельскохозяйственных культур, продуктивности сельскохозяйственных животных, энергообеспеченности, изменения рентабельности сельскохозяйственного производства (переработки), в том числе увеличение объемов производства (переработки) сельскохозяйственной продукции на каждый рубль полученных бюджетных средств, рост производительности труда.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, первичным документам субъекта агропромышленного комплекса, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Кроме того, муниципальными служащими также проводится визуальный осмотр хозяйственных объектов, принадлежащих субъекту агропромышленного комплекса.

3.5.7. Проведение проверок, осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.7, подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

3.5.8. Критерием для принятия решения о проведении проверки является наличие проверки в правовом акте органа местного самоуправления.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является реализация всех мероприятий по контролю, указанных распоряжении о проведении соответствующей проверки.

3.5.10. Результат административной процедуры фиксируется посредством выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.6 административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является реализация всех запланированных мероприятий по контролю, указанных в распоряжении о проведении соответствующей проверки.

3.6.2. Административная процедура осуществляется посредством составления муниципальными служащими, проводившими проверку акта по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, проводившего проверку;
- 3) дата и номер правового акта органа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого субъекта агропромышленного комплекса (юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения об эффективном (неэффективном) использовании субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного лица субъекта агропромышленного комплекса, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи муниципальных служащих, проводивших проверку;
- 10) сведения о документах (информации), представленных (непредставленных) субъектом агропромышленного комплекса и исследованных в течение срока проведения проверки.

3.6.3. Административная процедура осуществляется муниципальными служащими, проводившими проверку. Акт проверки составляется в течение 5 рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному лицу субъекта агропромышленного комплекса под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр хранится в отделе сельского хозяйства и продовольствия.

3.6.4. В случае отсутствия руководителя субъекта агропромышленного комплекса или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в течение 5 рабочих дней, со дня составления направляется в адрес субъекта агропромышленного комплекса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе сельского хозяйства и продовольствия.

При наличии согласия руководителя субъекта агропромышленного комплекса или его уполномоченного представителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта агропромышленного комплекса. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым субъектом агропромышленного комплекса.

3.6.5. Критерием принятия решения для оформления акта проверки является завершение мероприятий по контролю, указанных в распоряжении о проведении соответствующей проверки.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется внесением записи о составлении акта проверки в журнал учета проверок.

При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.7. Принятие мер в отношении фактов неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление факта неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств.

3.7.2. В случае установления факта неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств, отдел сельского хозяйства и продовольствия обязан направить в Министерство письменное уведомление об установлении фактов неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств (далее – уведомление), в котором указывает обстоятельства, свидетельствующие о неэффективном использовании субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств, и обстоятельства, способствовавшие неэффективному использованию субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств.

3.7.3. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект уведомления.

3.7.4. Уведомление подписывается начальником сельского хозяйства и продовольствия, а в случае его отсутствия – лицом, которое временно замещает его должность, и в течение пяти рабочих дней направляется в Министерство.

3.7.5. Критерием принятия решения о направлении в Министерство уведомления является установление либо не установление в результате проверки фактов неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления в Министерство.

3.7.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации или в автоматизированной системе с присвоением регистрационного номера.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений), контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции (плановых и внеплановых проверок).

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения муниципальными служащими государственной функции осуществляет муниципальный служащий, уполномоченный на осуществление контроля, в должностные обязанности которого включены функции по текущему контролю. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения государственной функции, своевременности проведения запланированных проверок, качества оформления документов по результатам проведенных проверок, соблюдения сроков выполнения административных процедур, истребования от муниципальных служащих объяснений причин нарушения требований к исполнению государственной функции, с последующим докладом Главе района.

Муниципальный служащий, уполномоченный на осуществление контроля, проводит анализ исполнения государственной функции и готовит предложения, направленные на устранение недостатков.

4.4. Информацию о результатах анализа по итогам года, а также о мерах, принятых по устранению недостатков муниципальный служащий, уполномоченный на осуществление контроля, представляет Главе района до 15 января следующего года.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе выявление и устранение нарушений прав субъектов агропромышленного комплекса, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение субъектов агропромышленного комплекса, содержащие жалобы на действие (бездействие) муниципальных служащих.

4.5.1. Плановая проверка за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется один раз в год в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок. При проведении плановой проверки исполнения муниципальными служащими государственной функции проверяется:

1) последовательность действий муниципальных служащих, связанных с проведением проверок на предмет эффективности (неэффективности) использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств, принятием мер в отношении фактов неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств;

2) законность оформления результатов исполнения государственной функции.

Внеплановые проверки в отношении муниципальных служащих проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества исполнения государственной функции от субъектов агропромышленного комплекса, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта органа местного самоуправления.

Проверку проводят муниципальные служащие, указанные в правовом акте органа местного самоуправления.

4.5.2. Контроль за исполнением государственной функции Министерство осуществляет в рамках полномочий по осуществлению контроля за реализацией органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с Порядком проведения проверок за осуществлением исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов края переданных государственных полномочий по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства, в том числе форм, сроков и периодичности проведения проверок и форм документов, составляемых по результатам проверок, утвержденным приказом министерства сельского хозяйства Красноярского края от 17.11.2014 № 616–о.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о муниципальном служащем, ответственном за исполнение государственной функции, наличие (отсутствие) в действиях муниципального служащего обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Муниципальные служащие несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений положений Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, а также муниципальными служащими в ходе исполнения государственной функции.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принимаемые при исполнении государственной функции:

муниципальных служащих (за исключением Главы района) – Главе района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении государственной функции, являются противоправные решения органа местного самоуправления, муниципальных служащих, принятые по результатам исполнения государственной функции на основании административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в администрацию района в письменной форме или в форме электронного документа, а также устная жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица (далее – представитель), также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица.

5.4.1. Жалоба заинтересованного лица, направленная в письменной форме, в обязательном порядке должна содержать: наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица или представителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы; доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с

решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, муниципальных служащих; личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и иные материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, к руководителю органа местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 59–ФЗ, пунктом 5.4.3 административного регламента.

Жалоба заинтересованного лица, направленная в форме электронного документа, в обязательном порядке должна содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица или представителя, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы.

Заинтересованное лицо, направившее жалобу вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица.

5.4.2. Жалоба регистрируется муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

5.4.3. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления, к руководителю органа местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, в орган местного самоуправления, к руководителю органа местного самоуправления в письменной форме.

Ответ на жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

5.5. Ответ на жалобу не дается, в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.5.1. В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи письменная жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему письменную жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.2. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.3. В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.5.4. Если ответ по существу поставленного в письменной жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему письменную жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.5. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на такую жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления, руководителю органа местного самоуправления, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

5.5.6. В случае поступления в орган местного самоуправления, руководителю органа местного самоуправления, письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59–ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе.

5.6. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации

в органе местного самоуправления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59–ФЗ, руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерным действие (бездействие) муниципальных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действие (бездействие) муниципальных служащих неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействие) в ходе административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

5.10. Заинтересованное лицо имеет право на получение от органа местного самоуправления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления рассматривает жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при исполнении органом местного самоуправления, а также муниципальными служащими в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой нарушение прав заинтересованных лиц государственной функции в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

5.12. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение по жалобе:

в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заинтересованным лицам:

1) при личном устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону), предусмотренном в разделе 2 административного регламента;

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса, по электронной почте;

3) посредством размещения на информационных стендах в здании органа местного самоуправления, официальном сайте администрации района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа местного самоуправления, либо иное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

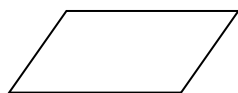
Приложение № 1

к административному регламенту
исполнения государственной функции
администрацией Большемуртинского
района по переданным отдельным
государственным полномочиям по
контролю за эффективным использованием
денежных средств, направляемых из
краевого бюджета
в качестве государственной поддержки
субъектов агропромышленного комплекса

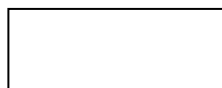
Блок-схема

исполнения государственной функции администрацией Большемуртинского
района по переданным отдельным государственным полномочиям по контролю
за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого
бюджета в качестве государственной поддержки субъектов
агропромышленного комплекса

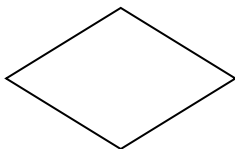
Условные обозначения:



– начало административной процедуры;



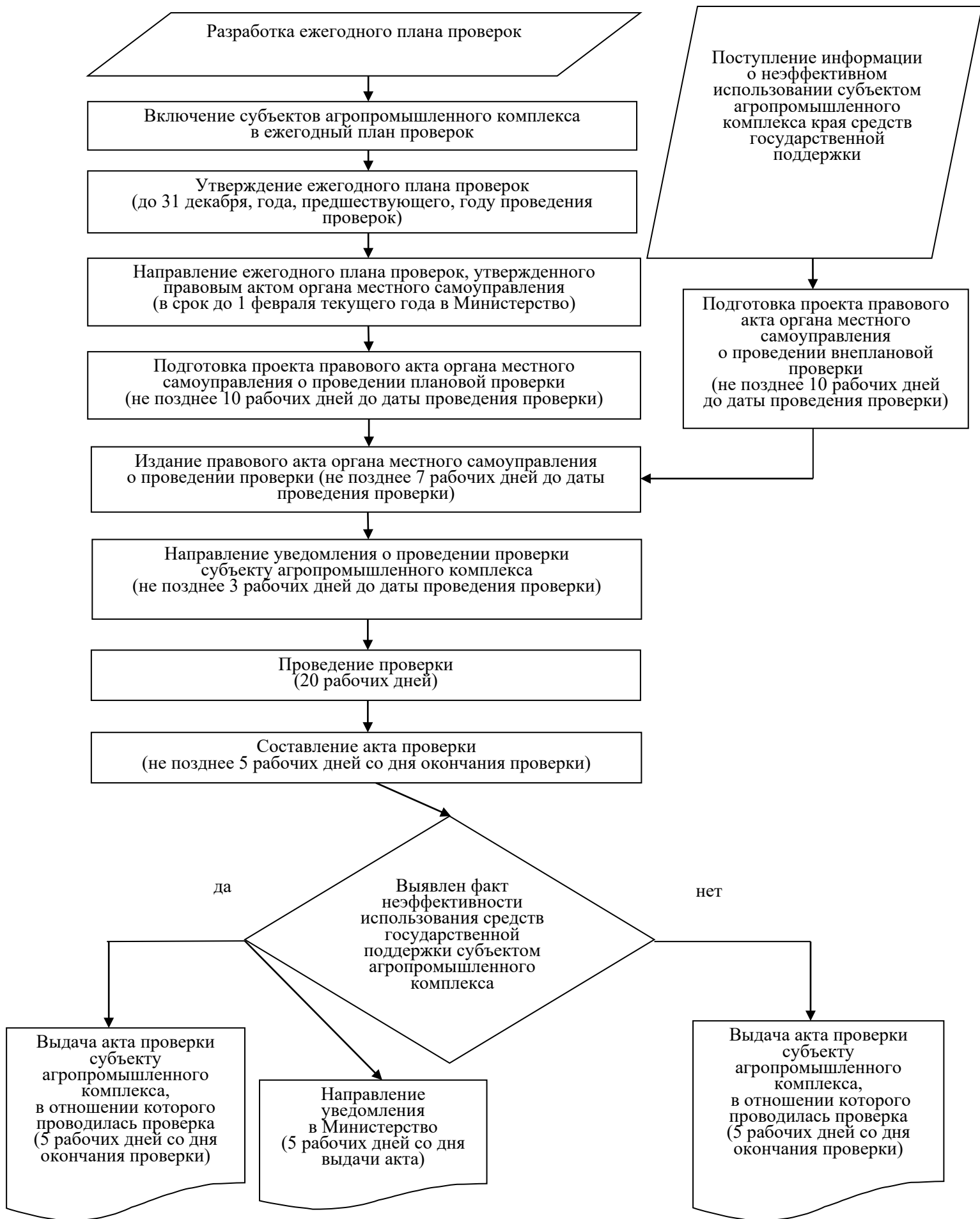
– операция, действие, мероприятие;



– ситуация выбора, принятие решения;



– внешний документ (направление документа).



Приложение № 2

к административному регламенту исполнения государственной функции администрацией Большемуртинского района, по переданным отдельным государственным полномочиям по контролю за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса

Форма ежегодного плана проверок по контролю за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса

(наименование органа местного самоуправления)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись
руководителя органа местного
самоуправления)

от «__» _____ 20__ г.

ПЛАН

проведения плановых проверок по контролю за эффективным использованием
денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве
государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса
на 20__ г.

№ п/п	Наименования субъектов агропромышленного комплекса, в отношении которых предполагается инициирование проверок, их места нахождения или места фактического осуществления деятельности	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата начала и сроки проведения плановой проверки	Фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, уполномоченных на проведение проверок	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, ответственного за проведение проверок
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения государственной функции администрацией Большемуртинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по контролю за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса
(Форма)

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего проведение проверки)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего (муниципальных служащих), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Провести проверку в отношении:

(наименование субъекта агропромышленного комплекса, (юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты обращений (писем) информации от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций о фактах неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств.

5. Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является:

оценка эффективности использования субъектом агропромышленного комплекса денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с « ___ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

« ___ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9.

наименование правового акта органа местного самоуправления
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой выездной проверки)

от « »

г. №

10. Наименование административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка _____

11. Перечень информации и документов, представление которых субъектом агропромышленного комплекса края необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

12. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

13. Назначить лицом, ответственным за проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего (муниципальных служащих), ответственного (ых) за проведение проверки)

Наименование должности лица,
издавшего правовой акт

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 4

к административному регламенту исполнения государственной функции администрацией Большемуртинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по контролю за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса

(Форма)

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование субъекта агропромышленного комплекса, местонахождение, ИНН)

« ___ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ о времени и месте проведения проверки

На основании _____
(наименование правового акта органа местного самоуправления о проведении плановой/внеплановой выездной проверки)

администрации _____
(наименование муниципального района)
от _____ № _____, уведомляем Вас о том, что « ___ » _____ 20__ г.

в отношении _____
(наименование субъекта агропромышленного комплекса края, ИНН)
будет проводиться выездная плановая/внеплановая проверка на предмет эффективного использования денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса.

Проверку поручено провести муниципальным служащим:

Прошу руководителя или (иное уполномоченное лицо) присутствовать при проведении проверки и подписании соответствующих документов о результатах проверки: акта проверки.

Проверка состоится « ___ » _____ 20__ г. по адресу: _____

в _____ часов _____ минут.

Муниципальный
служащий, ответственный
за проведение проверки
(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

к административному регламенту исполнения государственной функции администрацией Большемуртинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по контролю за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ (наименование субъекта агропромышленного комплекса)

№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид правового акта о проведении проверки с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, выездная)

_____ (наименование субъекта агропромышленного комплекса)

Дата и время проведения проверки:

«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа местного самоуправления)

С копией правового акта органа местного самоуправления о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего (служащих),
проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или иного уполномоченного лица
субъекта агропромышленного комплекса, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

Выявлены факты неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств:

Неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса бюджетных средств не выявлено.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)_____
(подпись руководителя или уполномоченного лица
субъекта агропромышленного комплекса)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)_____
(подпись руководителя или уполномоченного лица
субъекта агропромышленного комплекса)

Сведения о документах (информации), представленных (непредставленных) субъектом агропромышленного комплекса и исследованных в течение срока проведения проверки:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного уполномоченного лица субъекта
агропромышленного комплекса)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись муниципального служащего(их),
проводившего(их) проверку)