



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.11.2018

с. Тюхтет

№ 432-п

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной 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 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», приказом министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края от 28.08.2018 № 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», руководствуясь статьями 33, 36 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной 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 края, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тюхтетского района по экономике и финансам (Е.А. Кориш).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

**Административный регламент  
исполнения государственной 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 края**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения государственной 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 края (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела сельского хозяйства администрации Тюхтетского района (далее – Отдел), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с субъектами агропромышленного комплекса края при осуществлении контроля за эффективным использованием денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса края.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Отделом посредством проведения плановых, внеплановых проверок (далее - проверки) и не требует участия иных органов и организаций.

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

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (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»;

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» (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» (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»;

Закон Красноярского края от 21.02.2006 № 17-4487 «О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края»;

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»;

Постановление администрации Тюхтетского района от 30.12.2005 № 203-п «О создании отдела сельского хозяйства администрации района»;

Устав Тюхтетского района.

1.4. Предметом контроля является: оценка эффективности использования субъектами агропромышленного комплекса края денежных средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки субъектов агропромышленного комплекса края (далее - использование субъектом агропромышленного комплекса края бюджетных средств).

1.5. Муниципальные служащие Отдела 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 края по вопросам, подлежащим проверке;

2) посещать субъекты агропромышленного комплекса края при предъявлении копии правового акта администрации Тюхтетского района (далее – Администрация) 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, органов местного самоуправления Красноярского края 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.

1.6. Муниципальные служащие Отдела 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 края бюджетных средств;

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

3) проводить проверку на основании правового акта Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта Администрации о проведении проверки;

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

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

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

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;

12) не требовать от субъекта агропромышленного комплекса края 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 края ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.7. При проведении проверки муниципальные служащие Отдела не вправе:

1) проверять выполнение обязательных условий и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, 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 края, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, представления документов и (или) информации, установленных пунктом 1.11 Регламента;

6) требовать от субъектов агропромышленного комплекса края, 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 края предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

2) получать от Отдела, муниципальных служащих информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Отделом 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 1.11 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 Администрацию 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 края;

8) обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих, повлекшие за собой нарушение прав субъекта агропромышленного комплекса края 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.

1.9. Руководитель или иное уполномоченное лицо субъекта агропромышленного комплекса края 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 края;
- 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 края бюджетных средств.

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

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

1.11. Субъект агропромышленного комплекса края 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.

1.12. Результатом исполнения государственной функции является:

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

Результат исполнения государственной функции оформляется актом проверки, уведомлением министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее - Министерство) об установлении фактов неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса края бюджетных средств.

## **2. Стандарт предоставления государственной функции**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и Отдела:

Приемная Администрации расположена по адресу: с. Тюхтет, ул. Советская, д. 9.

Режим работы приемной Администрации:

понедельник - пятница: 08:00-12:00, 13:00-16:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел расположен по адресу: с. Тюхтет, ул. Советская, д. 9.

Режим работы Отдела:

понедельник - пятница: 08:00-12:00, 13:00-16:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы государственных и

муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции осуществляется способами, установленными пунктом 2.4 Регламента.

2.2. Телефоны муниципальных служащих Отдела:

Телефон начальника: 2-14-14.

Телефон специалистов: 2-14-13.

2.3. Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, органа исполнительной власти Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <https://tuhtet-adm.ru/> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты Администрации: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru).

Адрес электронной почты Отдела: [tuhtet@krasagro.ru](mailto:tuhtet@krasagro.ru).

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://www.krasagro.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [krasagro@krasagro.ru](mailto:krasagro@krasagro.ru).

2.4. Получение руководителем или иным уполномоченным лицом субъекта агропромышленного комплекса края (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 – <https://tuhtet-adm.ru/> (адрес);

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Отделе;

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 представляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Администрации;

режим работы Администрации;

график приема должностными лицами и муниципальными служащими Администрации;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

требования, предъявляемые к обращению;

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

2.4.2. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Администрацию либо в Отдел:

лично по адресу: с. Тюхтет, ул. Советская, д. 9;

по телефону: 2-14-13;

в письменном виде (посредством почтовой связи) по адресу: с. Тюхтет, ул. Советская, д. 9;

в письменном виде (посредством электронного сообщения) на адрес электронной почты: [tuhtet@krasagro.ru](mailto:tuhtet@krasagro.ru);

в письменном виде по факсу: 2-14-13.

2.4.3. Предоставление информации осуществляется согласно режиму работы Администрации по месту осуществления служебной деятельности муниципальных служащих.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос о порядке исполнения государственной функции, Администрация дает ответ в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

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

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию 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 Регламента размещается в следующем порядке, формах, месте:

на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

на информационном стенде в Отделе;

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по исполнению государственной функции;

текст Регламента;

график (режим) работы Администрации, 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.

2.6. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

2.7. Общий срок проведения проверки субъектов агропромышленного комплекса края 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 (его заместителем), 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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 нарушений субъектом агропромышленного комплекса края обязательных условий.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к 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 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 края, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана проверок;

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

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

наименования субъектов агропромышленного комплекса края, 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, 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 соблюдением субъектом агропромышленного комплекса края обязательных условий (далее - муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки).

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

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

3.3.7. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации правовых актов Администрации 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 органа местного самоуправления.



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 Администрации о проведении проверки по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.4.4. Правовой акт о проведении проверки издается 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 края (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 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 Регламента.

Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки.

3.4.7. Основанием для начала административного действия, указанного в пункте 3.4.6 Регламента, является поступление информации от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан о допущенном субъектом агропромышленного комплекса края нарушении обязательных условий.

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 края письменное уведомление о предстоящей проверке по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, с приложением копии правового акта Администрации 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 края (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 о проведении плановой, внеплановой проверки является наступление обстоятельств, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.7 Регламента.

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

3.4.11. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации правовых актов Администрации или автоматизированной системе с присвоением

регистрационного номера.

3.5. Проведение плановых и внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является правовой акт Администрации о проведении плановой, внеплановой проверки.

3.5.2. Административная процедура осуществляется муниципальными служащими, указанными в правовом акте Администрации о проведении проверки, в сроки, указанные в правовом акте Администрации 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 края копию правового акта Администрации о проведении проверки, служебное удостоверение, представить муниципальных служащих, уполномоченных на проведение проверки, решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

Муниципальные служащие, проводящие проверку, должны иметь при себе служебные удостоверения, которые обязаны предъявить по требованию руководителя или иного уполномоченного лица субъекта агропромышленного комплекса края.

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

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 правовым актом Администрации 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 субъектом агропромышленного комплекса края обязательных условий.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам, свидетельствующим (подтверждающим) соблюдение субъектом агропромышленного комплекса края основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, 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 края.

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

3.5.8. Критерием для принятия решения о проведении проверки является наличие проверки в правовом акте Администрации.

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

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

3.6. Оформление результатов проверки.

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

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

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа местного самоуправления, проводившего проверку;
- 3) дата и номер правового акта Администрации, на основании которого проведена

проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого субъекта агропромышленного комплекса края (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;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения об эффективном (неэффективном) использовании субъектом агропромышленного комплекса края бюджетных средств;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного лица субъекта агропромышленного комплекса края, 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 края 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 края под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр хранится в Отделе.

3.6.4. В случае отсутствия руководителя субъекта агропромышленного комплекса края 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 края заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

При наличии согласия руководителя субъекта агропромышленного комплекса края 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 края. 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 края.

3.6.5. Критерием принятия решения для оформления акта проверки является завершение мероприятий по контролю, указанных в приказе 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 края бюджетных средств.

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

3.7.2. В случае установления факта неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса края бюджетных средств Администрация обязана направить в

Министерство письменное уведомление об установлении фактов неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса края бюджетных средств (далее - уведомление), в котором указывает обстоятельства, свидетельствующие о неэффективном использовании субъектом агропромышленного комплекса края бюджетных средств, и обстоятельства, способствовавшие неэффективному использованию субъектом агропромышленного комплекса края 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 главой района, а в случае его отсутствия - лицом, которое временно замещает должность главы, и в течение пяти рабочих дней направляется в Министерство.

3.7.5. Критерием принятия решения о направлении в Министерство уведомления является установление либо неустановление в результате проверки фактов неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса края 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. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими 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.

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 края, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение субъектов агропромышленного комплекса края, 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 края бюджетных средств, принятием мер в отношении фактов неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса края 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 края, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта Администрации. Проверку проводят муниципальные служащие, указанные в правовом акте.

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 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 Регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, 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;

главы района, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений муниципальных служащих – министру сельского хозяйства и торговли Красноярского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении государственной функции, являются противоправные решения Администрации, главы района, муниципальных служащих, принятые по результатам исполнения государственной функции на основании Регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в Министерство, Администрацию, к главе района, направленная 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: либо наименование государственного органа или 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) Администрации, главы района, 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 Министерство, Администрацию, к главе района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 59-ФЗ, пунктом 5.4.3 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 Администрацию.

5.4.3. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Министерство, Администрацию, к главе района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Министерство, Администрацию, к главе района в письменной форме.

Ответ на жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте Администрации 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, глава района, 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, в Министерство, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

5.5.6. В случае поступления в Администрацию, главе района, в Министерство письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства, Администрации 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 Администрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, глава района 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, глава района 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 Регламентом.

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

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

5.12. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение по жалобе:

1) в Правительство Красноярского края, если жалоба была рассмотрена в Министерстве, Министром или государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб;

2) 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 телефону), предусмотренном в разделе 2 Регламента;

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

3) посредством размещения на информационных стендах в здании Администрации, Министерства, официальных сайтах Администрации, Министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и



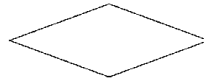
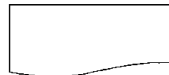
муниципальных услуг (функций)».

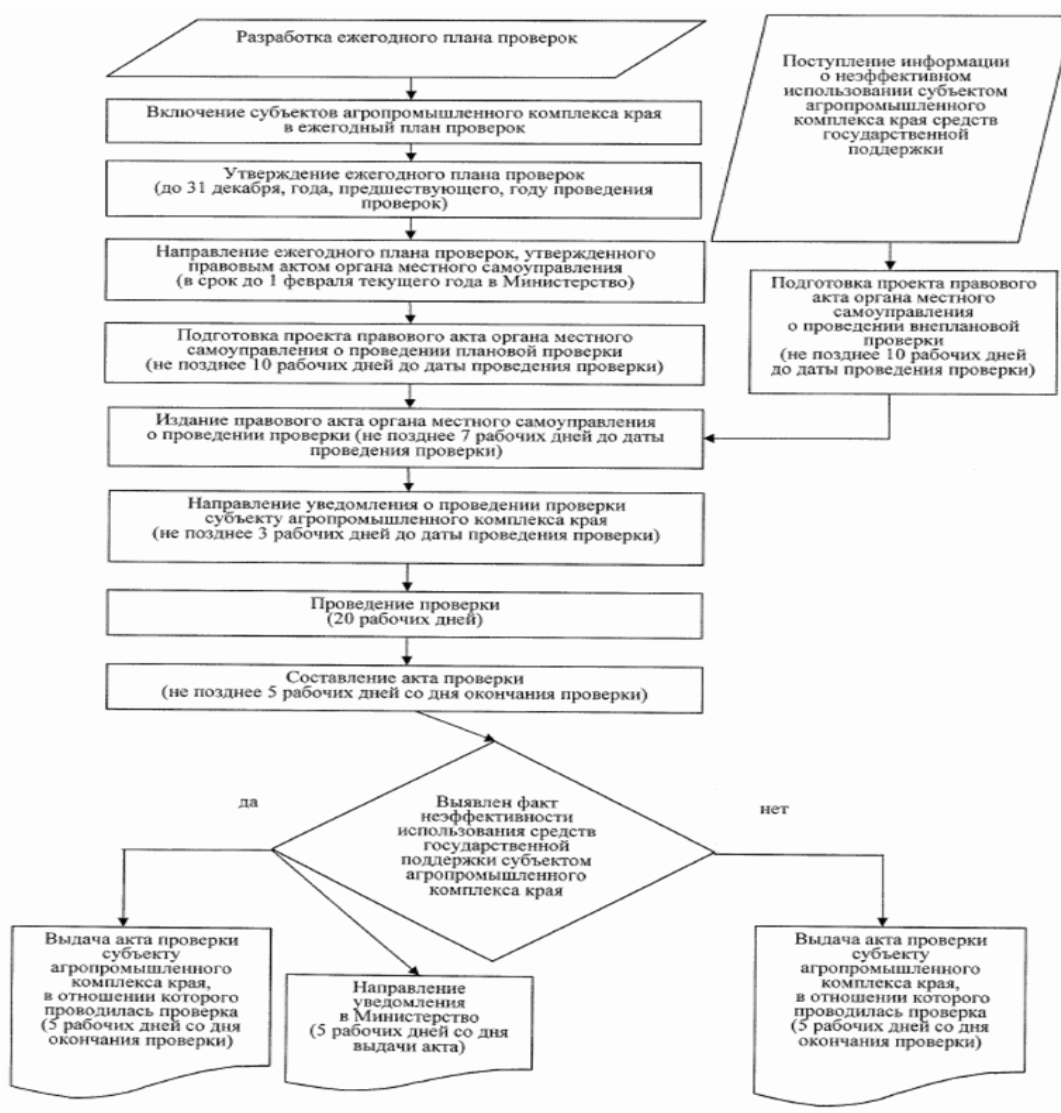
5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр, государственный гражданский служащий Министерства, глава района, либо иное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Блок-схема исполнения государственной функции по переданным отдельным  
государственным полномочиям по контролю за эффективным использованием денежных  
средств, направляемых из краевого бюджета в качестве государственной поддержки  
субъектов агропромышленного комплекса края**

Условные обозначения:

-  – начало административной процедуры;
-  – операция, действие, мероприятие;
-  – ситуация выбора, принятие решения;
-  – внешний документ (направление документа).



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

\_\_\_\_\_ (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 края на 20\_\_ г.

N п/п	Наименования субъектов агропромышленного комплекса края, 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

**(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 края, (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 нарушении субъектом агропромышленного комплекса края обязательных условий.

5. Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является:

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

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 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(плановой/внеплановой выездной проверки)

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

**(Форма)**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта агропромышленного комплекса края, 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 края.

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.

**(Типовая форма)**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта агропромышленного комплекса края)

№ \_\_\_\_\_

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 края)

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 края, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

Выявлены факты неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса края бюджетных средств:

---

---

Неэффективного использования субъектом агропромышленного комплекса края 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):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о документах (информации), представленных (непредставленных) субъектом агропромышленного комплекса края 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 края)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего (их), проводившего (их) проверку)