АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ Минусинск №_____

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции Отделом сельского хозяйства администрации Минусинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по осуществлению контроля, за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки.

В соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4397 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства", на основании пункта 3.1.1. Соглашения «Об осуществлении отдельных государственных полномочий по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства» от 30.10.2017 № 25, заключенного между Министерством сельского хозяйства Красноярского края и администрацией Минусинского района, руководствуясь ст.29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции Отделом сельского хозяйства администрации Минусинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по осуществлению контроля, за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки согласно приложению.

2.Контроль оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» разделе «Сельское хозяйство» - «Механизмы поддержки и развития субъектов АПК».

Глава района Е.В. Норкин

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от N

Административный регламент исполнения государственной функции Отделом сельского хозяйства администрации Минусинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по осуществлению контроля за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции Отделом сельского хозяйства администрации Минусинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по осуществлению контроля за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса края условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Отделом сельского хозяйства администрации Минусинского района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района при осуществлении контроля за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки.
1.2. Наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки (далее - государственная функция).

Наименование органов местного самоуправления муниципальных районов края, исполняющих государственную функцию

1.3. Государственную функцию осуществляет Отдел сельского хозяйства администрации Минусинского района, наделенный полномочиями по осуществлению государственной функции (далее – ОСХ АМР). 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, N 31, ст.4398);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст.3823);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст.2060) (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст.776);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 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 N 323);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 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 N 724-р);

Закон Красноярского края от 27.12.2005 N 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, N 50(93));

Закон Красноярского края от 21.02.2006 N 17-4487"О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 13.03.2006, N 10(103));

постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 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, N 11 (523));

приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 15.07.2014 N 395-о "Об утверждении форм типовых соглашений о предоставлении государственной поддержки" (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 16.07.2014).

Предмет контроля

1.5. Предметом контроля является: соблюдение субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки (далее - обязательные условия).

Права и обязанности, ограничения должностных лиц ОСХ АМР при осуществлении контроля

1.6. Муниципальные служащие ОСХ АМР (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 Минусинского района по вопросам, подлежащим проверке;
2) посещать субъекты агропромышленного комплекса Минусинского района при предъявлении копии Распоряжения администрации Минусинского района о проведении проверки;
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 N 724-р, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства РФ N 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 несоблюдением обязательных условий;
2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов агропромышленного комплекса Минусинского района, в отношении которых проводится проверка;
3) проводить проверку на основании Распоряжения администрации Минусинского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;
4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии Распоряжения администрации Минусинского района о проведении проверки;
5) не препятствовать руководителю, иному уполномоченному лицу субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6) предоставлять руководителю, иному уполномоченному лицу субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района, присутствующему при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
7) знакомить руководителя, иное уполномоченное лицо субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное уполномоченное лицо субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района;
10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района 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 Минусинского района 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 Минусинского района 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 ОСХ АМР, 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 1.12 административного 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.

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

1.9. Руководитель или иное уполномоченное лицо субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района при проведении проверки имеют право:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от ОСХ АМР, муниципальных служащих информацию, которая относится к предмету проверки;
3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными ОСХ АМР 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 ОСХ АМР 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.
1.10. 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 Минусинского района;
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 нарушений субъектом агропромышленного комплекса края обязательных условий.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами ОСХ АМР у проверяемого субъекта агропромышленного комплекса края в соответствии с нормативными правовыми актами при исполнении государственной функции

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

1) документ, удостоверяющий личность руководителя субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района или иного уполномоченного лица субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района;
2) копии учредительных документов;
3) документы, подтверждающие фактическое исполнение проверяемым субъектом агропромышленного комплекса Минусинского района обязательных условий в проверяемом периоде.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ N 724-р, и которые проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить по собственной инициативе

1.12. 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.

Описание результата исполнения государственной функции

1.13. Результатом исполнения государственной функции является:
1) получение объективной информации о соблюдении либо несоблюдении субъектом агропромышленного комплекса Минусинского района обязательных условий;
2) принятие мер при обнаружении фактов нарушений субъектом агропромышленного комплекса Минусинского района обязательных условий.
Результат исполнения государственной функции оформляется актом проверки, уведомлением Отдела сельского хозяйства администрации Минусинского района (далее – ОСХ АМР) об установлении фактов нарушений субъектом агропромышленного комплекса Минусинского района обязательных условий.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Приемная администрации Минусинского района расположена по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, 66А.
Режим работы администрации Минусинского района:
понедельник - пятница: с 8.00- 17.00; перерыв с 12.00-13.00
выходные дни: суббота, воскресенье.
Отдел сельского хозяйства администрации Минусинского района расположен по адресу: г. Минусинск, ул. Мартьянова, 40
Режим работы:
понедельник - пятница: с 8.00-17.00, перерыв с12.00-13.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2. Руководитель ОСХ АМР – 8(39132) 2-05-63;
Ведущий специалист по растениеводству - 8(39132) 2-04-16;
Ведущий специалист по развитию животноводства - 8(39132) 2-09-42;
2.3. Адрес официального сайта администрации Минусинского района в сети "Интернет": http://www.amr24.ru
Адрес электронной почты ОСХ АМР – minusa@krasagro.ru
2.4. Получение руководителем или иным уполномоченным лицом субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района (далее - заинтересованные лица) информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием сети "Интернет" осуществляется в следующем порядке:
посредством размещения на официальном сайте органа местного самоуправления - http://www.amr24.ru
посредством размещения на информационных стендах, расположенных непосредственно в ОСХ АМР;
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 ОСХ АМР;
режим работы ОСХ АМР;
график приема должностными лицами и муниципальными служащими ОСХ АМР;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
требования, предъявляемые к обращению;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСХ АМР при исполнении государственной функции.
2.4.2. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в ОСХ АМР
лично по адресу: г. Минусинск, ул. Мартьянова, 40;
по справочному телефону: 8(39132)2-05-63
в письменном виде (посредством почтовой связи) по адресу: г. Минусинск, ул. Мартьянова, 40;
в письменном виде (посредством электронного сообщения) на адрес электронной почты: minusa@krasagro.ru;
в письменном виде по факсу: 8(39132)2-05-63
2.4.3. Предоставление информации осуществляется согласно режиму работы ОСХ АМР по адресу: г, Минусинск, ул. Мартьянова, 40.
В случае поступления в ОСХ АМР письменного обращения, содержащего вопрос о порядке исполнения государственной функции, ОСХ АМР дает ответ в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в ОСХ АМР.
Ответ в письменной форме направляется заинтересованному лицу по почтовому адресу, указанному в обращении.
Ответ на обращение, поступившее в ОСХ АМР 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 официальных сайте администрации Минусинского района в сети "Интернет";
на информационных стендах в ОСХ АМР.
На информационных стендах размещается следующая информация:
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОСХ АМР по исполнению государственной функции;
текст административного регламента исполнения Отделом сельского хозяйства администрации Минусинского района по переданным отдельным государственным полномочиям государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса края обязательных условий, в соответствии с административным регламентом;
график (режим) работы ОСХ АМР, 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 Минусинского района 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 руководителем (заместителем руководителя) ОСХ АМР, 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 нарушений субъектом агропромышленного комплекса края обязательных условий.
3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении N 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 ОСХ АМР 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 Минусинского района, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана проверок;
2) включение плановых проверок субъектов агропромышленного комплекса Минусинского района в ежегодный план проверок;
3) составление проекта ежегодного плана проверок по форме, согласно приложению N 2 к административному регламенту, с обязательным указанием следующих сведений:
наименования субъектов агропромышленного комплекса Минусинского района, 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 Минусинского района в срок до 15 декабря календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок;
5) утверждение главой Минусинского района ежегодного плана проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;
6) направление ежегодного плана проверок, утвержденного Распоряжением администрации Минусинского 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 соблюдением субъектом агропромышленного комплекса Минусинского района 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 Минусинского района средств государственной поддержки.
3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный Распоряжением администрации Минусинского района ежегодный план проверок.

3.3.7. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации правовых актов органа местного самоуправления 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 Минусинского 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 администрации Минусинского района о проведении проверки по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту.
3.4.4. Правовой акт о проведении проверки издается администрацией Минусинского района 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 Минусинского района (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 Минусинского района 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 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 Минусинского района письменное уведомление о предстоящей проверке по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту, с приложением копии правового акта администрации Минусинского района 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 Минусинского района (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 ОСХ АМР или иным доступным способом.
3.4.9. Критерием принятия решения о подписании правового акта администрацией Минусинского 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 Минусинского района о проведении плановой, внеплановой проверки субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района.
3.4.11. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации правовых актов администрации Минусинского района 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 Минусинского района о проведении плановой, внеплановой проверки.
3.5.2. Административная процедура осуществляется муниципальными служащими, указанными в правовом акте администрации Минусинского района о проведении проверки, в сроки, указанные в правовом акте администрации Минусинского района 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 Минусинского района копию правового акта администрации Минусинского района 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 Минусинского района.
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 Минусинского района 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 Минусинского района обязательных условий.
Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам, свидетельствующим (подтверждающим) соблюдение субъектом агропромышленного комплекса Минусинского района 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 Минусинского района.
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 администрации Минусинского района.
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 административного 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 N 5 к административному 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 органа местного самоуправления, на основании которого проведена проверка;
4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, проводивших проверку;
5) наименование проверяемого субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района (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 о соблюдении (несоблюдении) субъектом агропромышленного комплекса Минусинского района обязательных условий;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного лица субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района, 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 Минусинского района 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 Минусинского района под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр хранится в ОСХ АМР.

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

При наличии согласия руководителя субъекта агропромышленного комплекса Минусинского района 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 Минусинского района. 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 Минусинского района.

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 нарушений субъектом агропромышленного комплекса Минусинского района обязательных условий.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление факта неисполнения субъектом агропромышленного комплекса Минусинского района обязательных условий.

3.7.2. В случае выявления нарушений обязательных условий, ОСХ АМР обязан направить в Министерство письменное уведомление, в котором указывает нарушения и обстоятельства, способствовавшие нарушению.

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 руководителем ОСХ АМР, 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 нарушений обязательных условий.

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 Минусинского 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 Минусинского 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 Минусинского района, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение субъектов агропромышленного комплекса Минусинского района, 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 обязательных условий, принятием мер в отношении фактов нарушений обязательных условий;
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 Минусинского района.
Проверку проводят муниципальные служащие, указанные в правовом акте администрации Минусинского района.

4.5.2. Контроль за исполнением государственной функции Министерство осуществляет в рамках полномочий по осуществлению контроля за реализацией администрацией Минусинского района государственных полномочий в соответствии с Порядком проведения проверок за осуществлением ОСХ АМР 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 N 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 края, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Минусинского района, 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 Минусинского района) – главе Минусинского района;

главы Минусинского 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 Минусинского района, главы Минусинского района, 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 Министерство, администрацию Минусинского района, к главе Минусинского 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 администрации Минусинского района, 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 Минусинского района, главы Минусинского 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 Минусинского района, к главе Минусинского района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона N 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 администрацию Минусинского района.
5.4.3. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Министерство, администрацию Минусинского района, к главе Минусинского района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Министерство, администрацию Минусинского района, к главе Минусинского района в письменной форме.
Ответ на жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте администрации Минусинского района 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, ОСХ АМР 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 Минусинского 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 администрацию Минусинского района, к главе Минусинского района, 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 Минусинского района, к главе Минусинского района, в Министерство письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ на официальном сайте Министерства, 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 администрации Минусинского района.
В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ, глава Минусинского района в праве 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 ОСХ АМР, глава Минусинского 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 Типовым административным регламентом.
5.10. Заинтересованное лицо имеет право на получение от администрации Минусинского района информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.11. Администрация Минусинского района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при исполнении администрацией

Минусинского района, а также муниципальными служащими ОСХ АМР 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:

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 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 администрации Минусинского района, Министерства, официальных сайтах администрации Минусинского района, Министерства в сети "Интернет".

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

Приложение N 1
к административному регламенту исполнения
государственной функции Отделом сельского хозяйства администрации
Минусинского района
по переданным отдельным государственным полномочиям
по осуществлению контроля за соблюдением субъектами
агропромышленного комплекса Минусинского района условий,
установленных
при предоставлении средств государственной поддержки,
в части исполнения обязанности по соблюдению основных
требований технологий производства и переработки
сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением
о предоставлении государственной поддержки

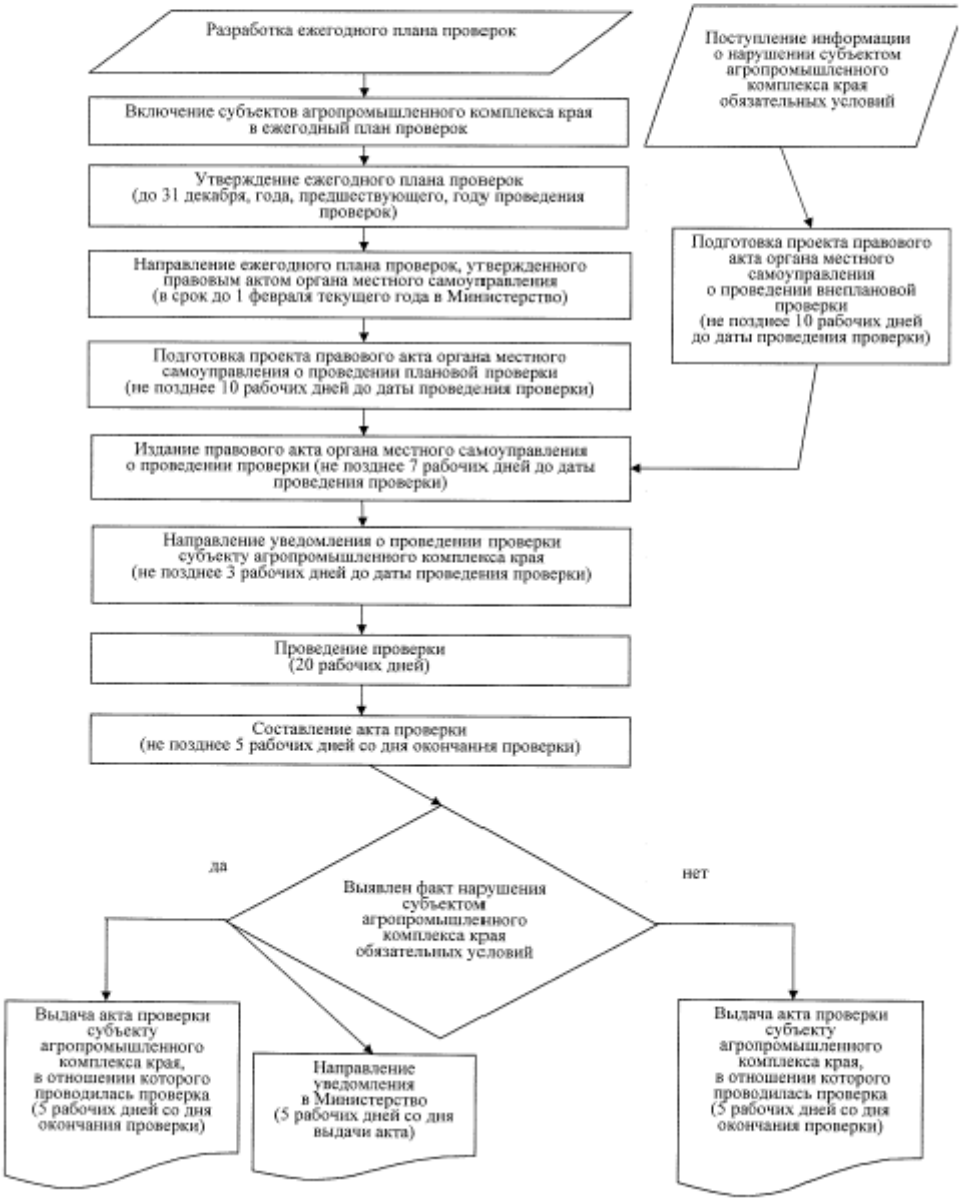
Блок-схема
исполнения государственной функции Отделом сельского хозяйства администрации Минусинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по контролю за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки

– начало административной процедуры;

– операция, действие, мероприятие;

– ситуация выбора, принятие решения;

– внешний документ (направление документа).



Приложение N 2
к административному регламенту исполнения государственной функции Отделом сельского хозяйства администрации Минусинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по осуществлению контроля за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки

форма ежегодного плана проверок по контролю за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки

_____
(наименование органа местного самоуправления)

Утвержден

_____
(фамилия, инициалы и подпись руководителя органа местного самоуправления)

от "__" _____ 20__ г.

План проведения плановых проверок по контролю за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса края условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки

на 20__ г.

N п/п	Наименования субъектов агропромышленного комплекса края, в отношении которых предполагается инициирование проверок, их места нахождения или места	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

	фактического осуществления деятельности				проверок
1	2	3	4	5	6

Приложение N 3
к административному регламенту исполнения государственной функции Отделом сельского хозяйства администрации Минусинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по осуществлению контроля за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки

(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:

установление факта соблюдения (несоблюдения) субъектом агропромышленного комплекса края условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки.

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. N _____

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 N 4
к административному регламенту исполнения государственной функции Отделом сельского хозяйства администрации Минусинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по осуществлению контроля за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных

требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки

(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 _____ N _____ , уведомляем Вас о том, что "____" _____ 20____ г. в отношении
_____
(наименование субъекта агропромышленного комплекса края, ИНН)

будет проводиться выездная плановая/внеплановая проверка на предмет соблюдения субъектами агропромышленного комплекса края условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки.

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 N 5
к административному регламенту исполнения государственной функции Отделом сельского хозяйства администрации Минусинского района по переданным отдельным государственным полномочиям по осуществлению контроля за соблюдением субъектами агропромышленного комплекса Минусинского района условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки

(Типовая форма)

_____
(наименование органа местного самоуправления)
_____ "__" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

Акт проверки

_____
(наименование субъекта агропромышленного комплекса края)
N _____

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 нарушения субъектом агропромышленного комплекса края условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки:

_____

_____

___

_____

___

Нарушений субъектом агропромышленного комплекса края условий, установленных при предоставлении средств государственной поддержки, в части исполнения обязанности по соблюдению основных требований технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции, предусмотренной соглашением о предоставлении государственной поддержки - 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 края)

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

_____ _____

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

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)