



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07. 2018

с. Ирбейское

№ 702 -пг

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ирбейского района муниципальной функции по осуществлению проверок соблюдения получателями субсидий по муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства в Ирбейском районе», целей и порядка предоставления субсидий

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Ирбейского района от 28.07.2017 № 633-пг «Об утверждении Порядка предоставления грантовой поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства в Ирбейском районе», на приобретение техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции, на приобретение сельскохозяйственных животных, на реконструкцию объектов по производству сельскохозяйственной продукции на территории района», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией Ирбейского района муниципальной функции по осуществлению проверок соблюдения получателями субсидий по муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства в Ирбейском районе», целей и порядка предоставления субсидий согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по сельскому хозяйству и лесной отрасли С.С. Глушко.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы района

О.Н. Питомцева

Приложение
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 25.07.2018 № 702-пг

Административный регламент
исполнения администрацией Ирбейского района муниципальной функции по
осуществлению проверок соблюдения получателями субсидий по
муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства в Ирбейском
районе», целей и порядка предоставления субсидий

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией Ирбейского района муниципальной функции по осуществлению проверок соблюдения получателями субсидий по муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства в Ирбейском районе», целей и порядка предоставления субсидий (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ирбейского района (далее - администрация), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями (отделами) и муниципальными служащими, а также порядок взаимодействия администрации с получателями субсидий при осуществлении проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление проверок соблюдения получателями субсидий по муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства в Ирбейском районе», целей и порядка предоставления субсидий (далее – муниципальная функция).

1.3. Муниципальную функцию исполняет администрация.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом Ирбейского района;

Постановление администрации Ирбейского района от 28.07.2017 № 633-пг «Об утверждении Порядка предоставления грантовой поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства в Ирбейском районе», на приобретение техники

и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции, на приобретение сельскохозяйственных животных, на реконструкцию объектов по производству сельскохозяйственной продукции на территории района».

1.5. Предметом проверок является:

соблюдение получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

1.6.1. Муниципальные служащие имеют право:

запрашивать документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя, иного уполномоченного лица получателя субсидий, иных работников получателя субсидий по вопросам, подлежащим проверке;

посещать получателей субсидий при предъявлении копии постановления администрации Ирбейского района об осуществлении проверки.

1.6.2. Муниципальные служащие обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по осуществлению проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Красноярского края, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется проверка;

быть независимыми и объективными в оценке выявленных недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

не препятствовать руководителю, иному уполномоченному лицу получателя субсидий присутствовать при осуществлении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного уполномоченного лица получателя субсидий с результатами проверки;

соблюдать сроки осуществления проверки;

документально обосновывать выявленные нарушения и недостатки;

не требовать при осуществлении проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются проверки.

1.7.1. При осуществлении проверки руководитель получателя субсидий или иное уполномоченное лицо вправе:

непосредственно присутствовать при осуществлении проверки;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

проверку;

обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих, повлекшие за собой нарушение прав получателя субсидий во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. При осуществлении проверки руководитель получателя субсидий или иное уполномоченное лицо обязано:

не допускать уклонения от осуществления проверок;

предоставить муниципальным служащим, осуществляющим проверку, рабочее место, компьютерную технику, телефонную связь (при наличии возможности);

предоставить муниципальным служащим, осуществляющим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки;

по устному или письменному запросу муниципальных служащих, осуществляющих проверку, предоставить необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для осуществления проверки;

обеспечить доступ муниципальным служащим, осуществляющим проверку, на территорию получателя субсидий, в используемые получателем субсидий при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемым получателем субсидий оборудованию, транспортным средствам и иному имуществу, относящемуся к предмету проверки;

принимать меры, направленные на устранение выявленных в результате проверки нарушений;

обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию мероприятий по осуществлению проверок.

1.8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является установление отсутствия или выявление и пресечение нарушений соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

По результатам контрольных мероприятий составляется акт проверки, который вручается руководителю, иному уполномоченному лицу получателя субсидий.

При обнаружении использования субсидий их получателями, не соответствующего условиям, целям и порядку предоставления субсидий, администрацией принимаются меры, предусмотренные действующим законодательством.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Место нахождения: 663650, Красноярский край, Ирбейский район, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2.

График работы администрации:

понедельник с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

четверг – пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8 (39174) 31-3-47; 8(39174) 31-1-42.

Адрес электронной почты для направления в администрацию электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: admin_irb@krasmail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: ирбейское.рф.

2.1.2. Порядок и способы получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, о месте нахождения и графике работы администрации предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу.

В устной форме муниципальным служащим администрации предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, осуществляется администрацией путем направления ответов в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.1.3. Информация, указанная в пунктах 2.1.1, 2.1.2 Административного регламента, размещается:

на бумажных носителях - на информационных стендах, расположенных в здании администрации;

в электронном виде - на официальном сайте.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Муниципальная функция исполняется в следующие сроки:

срок осуществления проверки - не более 10 рабочих дней;

срок составления акта проверки - не более 10 рабочих дней.

В случае выявления фактов несоблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий подготавливается уведомление о возврате в срок не более 30 рабочих дней со дня получения получателями субсидий акта проверки.

2.3.2. Срок исполнения муниципальной функции, указанный в п. 2.3.1 настоящего Административного регламента, в исключительных случаях,

связанных со значительным объемом проверочных мероприятий, на основе мотивированного представления муниципального служащего, ответственного за осуществление проверки, может быть продлен главой района не более чем на 10 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

планирование осуществления проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее - проверка, проверки) посредством составления плана проверок;

подготовка (назначение) проверки;

осуществление проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по фактам несоблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.2. Планирование осуществления проверок.

3.2.1. Планирование осуществления проверок осуществляется администрацией посредством составления плана осуществления проверок.

3.2.2. Основанием для начала планирования осуществления проверок является истечение 12 месяцев с даты подписания соглашения о предоставлении субсидии.

3.2.3. План осуществления проверок составляется муниципальным служащим отдела сельского хозяйства администрации Ирбейского района (далее - муниципальный служащий, ответственный за формирование плана).

3.2.4. План составляется в письменной форме в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения планируемых проверок.

3.2.5. В плане указываются следующие сведения:

место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности получателя субсидий;

наименование получателей субсидий, в отношении которых планируется осуществление проверок;

предмет проверки - наименование субсидий, подлежащих проверке;

форма (документальная, выездная) проверки;

проверяемый период;

планируемый период осуществления проверок.

3.2.6. План проверок представляется муниципальным служащим, ответственным за формирование плана, на утверждение главе района в течение 2 рабочих дней со дня его составления.

3.2.7. План утверждается постановлением администрации в течение 5 рабочих дней со дня его представления на утверждение, но не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения планируемых проверок.

3.2.8. При необходимости, в случае мотивированного обращения

получателя субсидий с просьбой изменить запланированный период проверки на иной срок, отсутствием у администрации трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов в план проверок могут вноситься изменения.

3.2.9. Подготовка изменений в план проверок осуществляется муниципальным служащим, ответственным за формирование плана, посредством подготовки соответствующего постановления администрации в срок не более 5 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в п. 3.2.8 настоящего Административного регламента.

Постановление о внесении изменений в план проверок передается главе района на утверждение в течение 2 рабочих дней со дня подготовки и подписывается им в течение 3 рабочих дней.

В случае если получатель субсидии был уведомлен о проведении проверки, решение об изменении периода проверки доводится до сведения получателя субсидий не позднее 2 рабочих дней со дня принятия данного решения муниципальным служащим, ответственным за формирование плана.

3.2.10. Критериями включения получателя субсидий в план проверок является:

- законность, своевременность и периодичность осуществления проверок;
- актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- наличие поступивших сообщений и заявлений граждан, организаций, обращений государственных органов и органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- реальность сроков осуществления проверок, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

- оптимальность осуществления проверок, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный постановлением администрации план осуществления проверок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации об утверждении плана осуществления проверок в отделе управления делами администрации Ирбейского района с присвоением регистрационного номера.

3.3. Подготовка (назначение) проверки.

3.3.1. Исполнение административной процедуры включает в себя осуществление плановых или внеплановых проверок.

3.3.2. Основанием для осуществления плановой проверки является утвержденный постановлением администрации план проверок.

3.3.3. Основанием для осуществления внеплановой проверки является:

- наличие поступивших обращений граждан, организаций, государственных органов, в том числе правоохранительных органов и органов прокуратуры,

органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения со стороны получателя субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий;

необходимость проверки достоверности сведений, содержащихся в мотивированных возражениях на акт проверки, представленных руководителем (иным уполномоченным лицом) получателя субсидий.

3.3.4. Проверка осуществляется на основании постановления администрации в форме выездной или документальной проверки.

Проект постановления об осуществлении проверки готовит муниципальный служащий отдела сельского хозяйства администрации Ирбейского района, уполномоченный на подготовку постановления об осуществлении проверки (далее - муниципальный служащий, уполномоченный на подготовку постановления).

3.3.5. Постановление об осуществлении проверки должно содержать:

правовые основания осуществления проверки;

наименование получателей субсидий, подлежащих проверке;

предмет (наименование субсидий, подлежащих проверке), вид (плановая, внеплановая), форма (выездная, документальная) проверки;

фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление проверки;

фамилию, имя, отчество и должность муниципального служащего, ответственного за осуществление проверки;

программу проведения проверки с указанием проверочных мероприятий, проводимых в ходе осуществления проверки и периода осуществления проверки с указанием даты начала и даты окончания проверки, но не более 10 рабочих дней.

3.3.6. Проект постановления не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала осуществления проверки передается на подпись главе района муниципальным служащим, уполномоченным на подготовку постановления об осуществлении проверки.

3.3.7. Проект постановления об осуществлении проверки подписывается главой района в течение 3 рабочих дней со дня передачи проекта постановления ему на подпись.

3.3.8. После подписания главой района постановления об осуществлении проверки, получатель субсидии уведомляется о дате осуществления проверки не менее чем за 10 рабочих дней до начала проверки путем направления ему копии постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.3.9. Критериями принятия решения при издании постановления об осуществлении проверки являются:

а) при осуществлении плановой проверки:

наличие плана проверок на соответствующий период;

своевременность издания постановления о проведении плановой проверки;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

б) при осуществлении внеплановой проверки:

наступление обстоятельств, указанных в п. 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.10. При невозможности осуществления внеплановой проверки на основании обращения указанных в п. 3.3.3 настоящего Административного регламента лиц в текущем году ее проведение включается в план проверок администрации, осуществляемых в следующем году.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации об осуществлении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации об осуществлении проверки в отделе управления делами администрации Ирбейского района с присвоением регистрационного номера.

3.4. Осуществление проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению проверки является утвержденное постановление администрации об осуществлении проверки.

3.4.2. Проверка осуществляется муниципальным служащим отдела сельского хозяйства администрации Ирбейского района, уполномоченными на осуществление проверки и указанными в постановлении о проведении проверки, в установленный в постановлении срок.

3.4.3. Проверка осуществляется по месту нахождения или фактического осуществления деятельности получателя субсидий в форме выездной проверки или по месту нахождения администрации в форме документальной проверки.

3.4.4. Осуществление выездной проверки.

3.4.4.1. В день осуществления выездной проверки муниципальные служащие, уполномоченные на осуществление данной проверки, прибывают по месту нахождения получателя субсидий или по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за осуществление выездной проверки, определяет объем и состав проверочных мероприятий по каждому вопросу выездной проверки, а также методы и способы проведения таких мероприятий исходя из предмета и периода осуществления данной проверки.

Муниципальный служащий, ответственный за проведение выездной проверки, распределяет вопросы данной проверки между иными муниципальными служащими, уполномоченными на осуществление выездной проверки.

3.4.4.3. В ходе осуществления выездной проверки проводятся проверочные мероприятия по последовательному истребованию и изучению документального оформления и фактического исполнения финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым получателем субсидий в проверяемый период, с целью выявления факта соблюдения (несоблюдения) получателями субсидий условий и целей и порядка предоставления субсидий.

3.4.4.4. Выездная проверка осуществляется с использованием следующих методов: инспектирование, письменные и устные запросы, пересчет,

аналитические процедуры.

Инспектирование проводится путем изучения записей, финансовых, бухгалтерских, первичных документов и (или) материальных активов получателя субсидий путем визуального осмотра, а также анализа и оценки полученной из них информации.

Письменный запрос направляется получателю субсидий или при необходимости в другие организации по вопросам, связанным с осуществлением выездной проверки.

При осуществлении выездной проверки допустимы устные запросы, адресованные работникам получателя субсидий.

Пересчет применяется при проверке точности арифметических расчетов, произведенных получателем субсидий, либо выполнение муниципальным служащим, уполномоченным на осуществление выездной проверки, расчетов самостоятельно.

Аналитические процедуры используются при анализе и оценке полученной информации, исследовании финансовых и экономических показателей получателя субсидий с целью выявления соблюдения (несоблюдения) получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.4.4.5. Выездные проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе осуществления выездной проверки.

Выборочный способ заключается в осуществлении проверки в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе проверки. Объем выборки и ее состав определяются муниципальным служащим, ответственным за осуществление выездной проверки таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа осуществления выездной проверки по каждому вопросу, подлежащему изучению, принимает муниципальный служащий, ответственный за осуществление выездной проверки, исходя из содержания вопроса, подлежащего изучению, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у получателя субсидий, срока осуществления выездной проверки.

3.4.5. Проведение документальной проверки.

3.4.5.1. Для проведения документальной проверки муниципальным служащим, ответственным за осуществление документальной проверки, подготавливается и направляется в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания главой района постановления о проведении документальной проверки уведомление получателю субсидий о необходимости представления в срок не более 10 рабочих дней в администрации документов согласно прилагаемому перечню.

3.4.5.2. В процессе проведения документальной проверки также

рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации. Документальная проверка проводится с использованием проверочных мероприятий, методов и способов, предусмотренных пунктами 3.4.4.3, 3.4.4.4, 3.4.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.5.3. В случае если содержание сведений, находящихся в документах, поступивших (имеющихся) в распоряжение администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не достаточны для проведения всесторонней проверки, проводится выездная проверка.

3.4.6. Результатом осуществления проверки является выявление соблюдения (несоблюдения) получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.4.7. Результат административной процедуры фиксируется посредством выполнения административной процедуры, указанной в п. 3.5 настоящего Административного регламента.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по оформлению результатов проверки является окончание проверки в срок, указанный в постановлении о проведении проверки.

3.5.2. Административная процедура осуществляется посредством оформления акта проверки, который составляется муниципальным служащим, ответственным за осуществление проверки, в срок не более 10 рабочих дней с момента окончания проверки.

3.5.3. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.5.4. Акт проверки включает следующие разделы:

3.5.4.1. Вводную часть, содержащую:

дату и место составления акта проверки;

указание на вид проверки (плановая, внеплановая) и форму проверки (выездная, документальная);

наименование получателя субсидий, в отношении которого проводится проверка, и основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

предмет проверки (наименование субсидии);

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

номер и дата постановления о проведении проверки;

проверяемый период.

3.5.4.2. Общую часть, содержащую:

место проведения проверки;

период осуществления проверки;

способ осуществления проверки;

исследуемые документы;

сведения о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

3.5.4.3. Основные сведения о получателе субсидий, в отношении которого

проводится проверка:

место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности получателя субсидий;

о действующем руководителе и главном бухгалтере.

3.5.4.4. Описательную часть, содержащую:

результаты проведенной работы и выявленных нарушений при осуществлении проверки;

выводы и предложения по результатам проведенной проверки;

подписи муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление проверки.

В акте проверки при описании каждого нарушения, выявленного при осуществлении проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

3.5.5. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

3.5.6. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному уполномоченному лицу получателя субсидии под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.7. В случае невозможности вручения акта проверки руководителю (иному уполномоченному лицу) получателя субсидий акт проверки направляется получателю субсидий.

Акт проверки направляется муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки письмом администрации в течение 2 рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.5.8. Срок для ознакомления руководителя, иного уполномоченного лица получателя субсидии с актом проверки и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения или получения акта проверки.

3.5.9. При наличии у руководителя, иного уполномоченного лица получателя субсидии возражений и пояснений к акту проверки он представляет (направляет) в администрацию письменные возражения и пояснения. Письменные возражения и пояснения к акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Срок для подготовки возражений к акту проверки - не более 5 рабочих дней с момента вручения или получения акта проверки.

В случае непредставления по истечении указанного срока возражений к акту проверки, акт проверки считается принятым без возражений.

3.5.10. В случае поступления письменных возражений на акт проверки муниципальный служащий, ответственный за осуществление проверки, в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту

проверки рассматривает обоснованность этих возражений и подготавливает по ним письменное заключение (в двух экземплярах), которое подписывается муниципальным служащим, ответственным за осуществление проверки. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем составления заключения на акт проверки, заключение направляется получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки.

3.5.11. Ответственными за выводы, содержащиеся в акте проверки, являются муниципальные служащие, уполномоченные на осуществление проверки.

3.5.12. Критерием принятия решения для оформления акта проверки является окончание срока осуществления проверки.

3.5.13. Результатом административного действия является подготовка муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, акта проверки.

3.5.14. В случаях отказа руководителя (иного уполномоченного лица) получателя субсидий в допуске муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление проверки, к необходимым записям, документам и материальным активам получателя субсидий, в создании препятствий в работе муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление проверки, а также отсутствия руководителя (иного уполномоченного лица) получателя субсидий в месте нахождения или фактического осуществления деятельности получателя субсидий, непредоставления им необходимых документов, муниципальным служащим, ответственным за осуществление проверки составляется справка о невозможности осуществления проверки с указанием обстоятельств, послуживших основанием для не проведения проверки.

Данная справка приобщается к материалам проверки.

3.5.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о подготовленном акте в электронном журнале учета проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее - электронный журнал) по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Ответственность за внесение записей в электронный журнал несет муниципальный служащий, ответственный за осуществление проверок.

3.6. Принятие мер по фактам несоблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам несоблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий является выявление факта несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем субсидий.

3.6.2. Муниципальный служащий, ответственный за осуществление проверки, не позднее 30 рабочих дней со дня получения получателем субсидий акта проверки, подготавливает и передает на подпись главе района проект уведомления о возврате в 10-дневный срок с момента получения уведомления

полученной субсидии за период, в котором было допущено несоблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее - уведомление о возврате).

3.6.3. При выявлении фактов несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, содержащих признаки, указывающие на наличие события преступления, административного правонарушения, муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, в срок не более 20 рабочих дней со дня выявления данных фактов, передает материалы проверки в правоохранительные органы, органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.6.4. Уведомление о возврате подписывается главой района в течение 2 рабочих дней с момента его поступления на подпись.

Подписанное главой района уведомление о возврате муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления о возврате, направляет его получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.6.5. Критерием принятия решения по принятию мер в отношении получателя субсидии является выявление в результате проверки факта несоблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача получателю субсидий уведомления о возврате.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате с присвоением регистрационного номера.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции), контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (плановых и внеплановых проверок).

4.2. Текущий контроль за соблюдением муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений, осуществляется:

главой района – в отношении: заместителя главы района по сельскому хозяйству и лесной отрасли; начальника отдела сельского хозяйства администрации Ирбейского района;

заместителем главы района по сельскому хозяйству и лесной отрасли и начальником отдела сельского хозяйства администрации Ирбейского района – в отношении муниципальных служащих отдела сельского хозяйства администрации Ирбейского района.

4.3. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода

исполнения муниципальной функции, своевременности осуществления запланированных проверок, качества оформления документов по результатам проведенных проверок, соблюдения сроков выполнения административных процедур, истребования от муниципальных служащих объяснений причин нарушения требований к исполнению муниципальной функции.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки проводятся по решению главы района в отношении муниципальных служащих 1 раз в год. При проведении плановой проверки исполнения муниципальными служащими муниципальной функции проверяется:

последовательность действий муниципальных служащих, связанных с осуществлением проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, и принятием мер в отношении фактов установленных нарушений;

правильность оформления результатов исполнения муниципальной функции - актов проверок.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по решению главы района в отношении муниципальных служащих при поступлении информации о нарушении полноты и качества исполнения муниципальной функции от заинтересованных лиц.

4.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации.

Проверку проводят муниципальные служащие, указанные в распоряжении администрации о проведении проверки.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) решений, принятых (осуществляемых) муниципальными служащими администрации в ходе

исполнения муниципальной функции.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые при исполнении муниципальной функции муниципальных служащих – в администрацию;

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) несоответствие решений и действий (бездействия) муниципальных служащих нормам действующего законодательства;

2) наличие в вынесенных по результатам исполнения муниципальной функции документах опечаток и ошибок;

3) нарушения положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы на решение и действие (бездействие) муниципальных служащих администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ему ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены подлинные документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба регистрируется и передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с правилами делопроизводства.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение от муниципальных служащих информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней:

фамилии заинтересованного лица;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членов его семьи, данная жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в

ней вопросов, а заинтересованному лицу сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в 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 вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись заинтересованным лицом в администрацию.

О данном решении уведомляется заинтересованное лицо.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным организациям, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы и признание действия (бездействия) муниципальных служащих неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае выявления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава района в срок не более 10 рабочих дней со дня выявления данных фактов направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы или органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

5.12. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в судебном порядке.

Приложение
к административному регламенту
исполнения администрацией
Ирбейского района муниципальной
функции по осуществлению проверок
соблюдения получателями субсидий по
муниципальной программе «Развитие
сельского хозяйства в Ирбейском
районе», целей и порядка
предоставления субсидий

Журнал учета
проверок соблюдения получателями субсидий условий,
целей и порядка предоставления субсидий
за ____ год

N	Наименование получателя субсидий (его ОГРН)	Адрес места нахождения и (или) фактического осуществления деятельности получателя субсидий	Вид проверки (плановая, внеплановая), форма проверки (выездная, документальная)	Период осуществления проверки	Дата составления акта проверки	Результат проверки
1	2	3	4	5	6	7