**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕВОЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05 июня 2013года № 680-п

Об утверждении административного регламента администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере размещения заказов»

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года №430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 4 июля 2011 года №795-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Перевозского муниципального района», решением Земского собрания Перевозского района от 24 ноября 2011 года №45 «Об уполномоченном органе на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков Перевозского муниципального района, определении функций уполномоченного органа по размещению заказов для муниципальных заказчиков Перевозского муниципального района, утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Перевозского муниципального района, утверждении положения о муниципальном заказе»

п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Перевозского муниципаль­ного района Нижегородской области по исполнению муниципальной функ­ции «Осуществление контроля в сфере размещения заказов».

 2.Финансовому управлению администрации Перевозского муниципального района Ни­жегородской области (Н.В.Филипповой) осуществлять исполнение муниципальной функции в соответствии с данным административным регламентом.

 3.Управлению делами администрации Перевозского муниципального района (Н.М.Трунина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Перевозского муниципального района в информационно-телекоммуниционной сети «Интернет» по адресу http://www.perevozadmin.ru/ и опубликование в периодическом печатном издании газете Перевозского района Нижегородской области «Новый путь».

 4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Финансовое управление администрации Перевозского муниципального района (Филиппова Н.В.).

 Глава администрации Ю.В.Ошарин

Утвержден

постановлением администрации Перевозского

 муниципального района Нижегородской области

 05 июня 2013 года №680-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРЕВОЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ"

(далее - Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Административный регламент администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции "Осуществление контроля в сфере размещения заказов" определяет сроки и последовательность административных процедур (далее – муниципальная функция).

2.Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление).

3.Выполнение административных процедур осуществляется муниципальными служащими Управления (далее - специалисты) в соответствии с их должностными инструкциями. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон);

-решением Земского собрания Перевозского муниципального района Нижегородской области от 26 апреля 2013 года №39 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области в новой редакции»;

-решением Земского собрания Перевозского муниципального района Нижегородской области от 24декабря 2011 года №45 «Об уполномоченном органе на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков Перевозского муниципального района, определении функций уполномоченного органа по размещению заказов для муниципальных заказчиков Перевозского муниципального района, утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Перевозского муниципального района, утверждении положения о муниципальном заказе»;

-настоящим регламентом.

5.Предметом проверки является соблюдение субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

6.Управление исполняет муниципальную функцию в отношении субъектов проверки:

-органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков,

-специализированных организаций, осуществляющих функции по размещению заказа путем проведения торгов в форме конкурса на право заключить контракт или аукциона на право заключить контракт, разработку конкурсной документации, документации об аукционе, опубликование и размещение извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, направление приглашений принять участие в закрытом конкурсе или в закрытом аукционе и иных связанных с обеспечением проведения торгов функций,

-муниципальных заказчиков,

-конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, созданных для размещения заказов путем проведения конкурса, аукциона, а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги для муниципальных нужд.

-органов, уполномоченных на ведение официального сайта в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов,

-органов, уполномоченных на ведение реестров муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

7.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

Должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципальной функции имеют право:

1)запрашивать у заказчика, уполномоченного органа или специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии и получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления муниципальной функции и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2)проводить проверки заказчика, уполномоченного органа или специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии по соблюдению законодательства о размещении заказов;

3)выдавать заказчику, уполномоченному органу или специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

4)применять меры по привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица при осуществлении муниципальной функции обязаны:

1)своевременно и в полной мере исполнять предоставленные
в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия
по выявлению и пресечению нарушений законодательства о размещении заказов;

2)соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

3)проводить проверку в соответствии с ее назначением;

4)проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении приказа начальника Управления;

5)не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заказчика, уполномоченного органа или специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6)знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя заказчика, уполномоченного органа или специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии с результатами проверки;

7)доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком, уполномоченным органом или специализированной организацией, конкурсной, аукционной или котировочной комиссией, участником размещения заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8)соблюдать сроки проведения проверок, рассмотрения жалоб, согласования заключения муниципального контракта и привлечения к административной ответственности, установленные законодательством Российской Федерации;

9)не требовать от заказчика, уполномоченного органа или специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8.Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заказчика, уполномоченного органа или специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при проведении проверки имеют право:

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

2)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 должностных лиц департамента;

3)обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав заказчика, уполномоченного органа или специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заказчика, уполномоченного органа или специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при проведении проверки обязан:

1)не препятствовать проведению проверок и рассмотрению жалоб;

2)предоставить возможность должностным лицам Управления, проводящим проверку, знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц на территорию, в помещения;

3)предоставить должностным лицам департамента документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки или жалобы;

4)исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

5)исполнять в установленный срок постановления по делам об административных правонарушениях.

9.Результатом исполнения муниципальной функции являются решения, принимаемые Управлением по результатам проведения плановой и внеплановой проверок.

II.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

10.Информация об исполняемой Управлением муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Управления, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения на официальном интернет-портале администрации Перевозского муниципального района в сети Интернет.

11.Сведения о местонахождении Управления: г.Перевоз, пр.Советский, д.8.

Почтовый адрес для направления документов, обращений: 607400, г.Перевоз, пр.Советский, д.8.

Электронный адрес:raуfo\_perevoz@mts-nn.ru

Контактные телефоны Управления: (883148) 5-23-34, факс (883148) 5-39-56.

12.Часы работы Управления:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 8.00 - 16.00;

обед: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

13.Проверки проводятся уполномоченными в соответствии с настоящим Регламентом специалистами Управления (инспекцией). Проверки проводятся инспекцией в составе не менее трех специалистов, один из которых является руководителем инспекции.

14.Информация, указанная в пунктах 11,12 размещается на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации Перевозского муниципального района в сети Интернет, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

15.Общий срок исполнения муниципальной функции, исчисляемый с даты начала проведения проверки, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать 30 рабочих дней.

16.Срок проведения проверки может быть продлен в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертизы и расследований, на основании приказа начальника Управления.

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

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

1)организация проведения плановых проверок;

2)проведение проверки;

3)подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта проверки;

4)принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Организация проведения плановых проверок

18.Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником Управления.

19.План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Управления, осуществляющего проверку;

-наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

20.План проверок утверждается на шесть месяцев.

21.Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

22.План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте администрации Перевозского муниципального района в сети "Интернет".

23.Перед проверкой должностным лицам Управления необходимо подготовить следующие документы:

1)приказ о проведении проверки, утверждаемый начальником Управления;

2)уведомление о проведении проверки.

24.Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1)наименование Управления;

2)состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;

3)предмет проверки;

4)цель и основания проведения проверки;

5)дату начала и дату окончания проведения проверки;

6)проверяемый период;

7)сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование Субъектов проверки.

25.Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1)предмет проверки;

2)цель и основания проведения проверки;

3)дату начала и дату окончания проведения проверки;

4)проверяемый период;

5)документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами проверки;

6)информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного Субъекта в проверяемый период;

7)информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

26.Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

27.Управление в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

28.Изменения состава инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника Управления.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа начальника Управления, проводящего проверку.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

29.Члены инспекции при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

-на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими приказа начальника Управления о проведении проверки;

-на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

-истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Управлению в соответствии с возложенными на него полномочиями;

-получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

-в случае если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

 Проведение проверки

30.До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки.

31.Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

-не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

-по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Управлению в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

-обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

32.В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

33.Проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

 Порядок осуществления первого этапа проверки

34.Первый этап проверки предусматривает рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов. В случае выявления признаков нарушения законодательства о размещении заказов инспекция:

-назначает дату заседания инспекции;

-направляет уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;

-проводит заседание инспекции;

-рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

-заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов;

-принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

35.Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.

36.Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, вправе присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о размещении заказов, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

37.На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

38.Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном [пунктом 35](#Par106) настоящего Регламента, а также после начала заседании инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

39.На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая передается инспекцией в Управление и хранится Управлением не менее трех лет.

40.Инспекция непосредственно перед заседанием инспекции должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

41.Руководитель инспекции:

-открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;

-разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

-разъясняет порядок проведения заседания инспекции, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;

-руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;

-принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

42.Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

43.Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

44.Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

По результатам заседания инспекции принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о размещении заказов.

45.Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

-наименование Управления;

-номер, дату и место принятия решения;

-дату и номер приказа о проведении проверки;

-фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

-наименование, адрес местонахождения Субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

-обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;

-нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

-сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

-выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, обосновывающие выводы инспекции;

-сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

-выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

46.Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

47.Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Управления. При этом направление копии решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

48.В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

49.В предписании должны быть указаны:

-дата и место выдачи предписания;

-состав инспекции;

-сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

-наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

-требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;

-сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

-сроки, в течение которых в Управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

50.Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимаются:

-отмена решений комиссий по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;

-внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о размещении заказов в случае внесения изменений в указанные документы;

-аннулирование процедур размещения заказов;

-проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

51.Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

52.Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

53.Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

54.Предписание направляется в соответствии с [пунктом](#Par142) 47 настоящего Регламента.

55.Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Управление. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение инспекции направляется в соответствии с [пунктом](#Par142) 47 настоящего Регламента.

Порядок осуществления второго этапа проверки

56.При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершенным (размещенным) заказам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

57.Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

58.Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

-наименование Управления;

-номер, дату и место составления акта;

-дату и номер приказа о проведении проверки;

-основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

-период проведения проверки;

-предмет проверки;

-фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

-наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

-обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

-нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

-сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

-выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

-выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

-сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

-другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

59.Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

60.Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания в порядке, предусмотренном [пунктом](#Par142) 47 настоящего Регламента.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

61.Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Управление (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

62.В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

При этом предписание инспекции по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о размещении заказов в будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям пункта 49 настоящего Регламента. Предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном [пунктом](#Par142) 47 настоящего Регламента.

63.Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном [пунктом](#Par162) 55 настоящего Регламента.

64.Материалы проверки хранятся Управлением не менее чем три года. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Регламента влечет недействительность принятых инспекцией решений, выданных предписаний.

 Обжалование результатов проведения проверок

65.Обжалование решений, акта и (или) предписания инспекции, предусмотренных настоящим Регламентом, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Обжалование решений, акта и (или) предписания инспекции, предусмотренных настоящим Регламентом, принятых и (или) выданных инспекцией, созданной на основании решения начальника Управления, может также осуществляться непосредственно в Управление.

IV.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

66.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений инспекции, осуществляется начальником Управления.

67.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения инспекцией положений настоящего Регламента.

68.Переодичность осуществления текущего контроля составляет не менее чем один раз в год.

69.Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

70.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов в досудебном и судебном порядке.

71.Заявители вправе обратиться с жалобой лично или письменно. Жалоба рассматривается Управлением.

72.Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

73.Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

74.Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращений, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

75.В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

76.Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление.

77.Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение о переадресации обращения.

78.Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

79.В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

80.В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

82.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начальник финансового управления

администрации Перевозского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Н.В.Филиппова)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 Приложение 1

к Административному регламенту

администрации Перевозского муниципального

района Нижегородской области по исполнению

муниципальной функции «Осуществление контроля

в сфере размещения заказов»

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ»

 Акт проверки

План проверки

Поступление информации о нарушении законодательства

Приказ о проведении проверки

Организация проведения проверки

Проведение проверки

Возражения на акт проверки

Выдача предписания в случае выявления нарушений

Обжалование результатов проверки

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начальник финансового управления

администрации Перевозского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Н.В.Филиппова)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)