

Российская Федерация
Брянская область
Брянский район
Супоневское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 345

от «08» октября 2014 г.

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 г. № 89 «Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», Уставом Супоневского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» (Прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Супоневского
сельского поселения



В.И.Рыбаков

Приложение N 1
к Постановлению Супоневского
ельского поселения
от «08» октября 2014 г. N 345

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения муниципальных нужд»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль), за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиков (далее – Субъект проверки).

1.2. Органом местного самоуправления Супоневского муниципального образования осуществляющим ведомственный контроль, является комиссия специалистов администрации Супоневского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

1.3. Предметом осуществления ведомственного контроля является соблюдение Субъектом проверки законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301; 29 января 1996 года, N 5, ст. 410);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, N 31, ст. 3823);
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 г. № 89 «Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;
- Устав Супоневского муниципального образования .

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения

внеплановых проверок в отношении Субъекта проверки.

1.6. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля имеют право:

- на беспрепятственный доступ в помещение и на территорию, которую занимает Субъект проверки, при предъявлении ими служебного удостоверения;
- получать необходимые для получения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме, осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;
- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимую для проведения проверки;
- в случае, если для проведения проверки требуются специальные знания, запрашивать мнения специалистов и (или) экспертов.

1.7. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля обязаны:

- проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд о проведении проверки и при предъявлении служебного удостоверения;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по выявлению и пресечению нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- знакомить руководителя Субъекта проверки (лицо, им уполномоченное) с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки, исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

Информация, составляющая государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну и полученная должностными лицами уполномоченного органа при осуществлении своих полномочий, не подлежит разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

За разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, должностные лица уполномоченного органа несут гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность.

1.8. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) Субъекта проверки имеют право:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностными лицами уполномоченного органа в ходе проверки;
- давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления;
- представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт, либо решение по результатам проверки;
- обжаловать в установленном законодательством и настоящим Административным регламентом порядке действия должностных лиц, осуществляющих проверку;
- знакомиться с материалами проверки;
- направлять мотивированные возражения (заклучения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте либо решении по результатам проверки.

1.9. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) Субъекта проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию;
- по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений,

включая служебную переписку в электронном виде, необходимых должностным лицам уполномоченного органа в соответствии с возложенными на них полномочиями;

- обеспечивать необходимые условия для проведения проверки;
- представлять по требованию объяснения в письменной или устной форме.

В случае, если Субъект проверки не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению Субъекта проверки срок предоставления указанных документов и сведений продлевается, но не более чем на три рабочих дня. При невозможности представить требуемые документы Субъект проверки обязан представить руководителю уполномоченного органа письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

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

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является соблюдение (не соблюдение) законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.11. Завершается исполнение муниципальной функции составлением:

- акта по результатам осуществления проверки;
- решения, принятого по результатам проверки, осуществленной в связи с рассмотрением жалобы на действия (бездействие) Субъекта проверки, уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

1.12. В случае выявления нарушений по результатам мероприятий ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

1.13. Срок проведения мероприятий ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля или лица, его замещающего.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры, которые включают в себя ряд административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат:

- принятие решения о проведении проверки и определение вида проверки;
- подготовка к проверке и проведение проверки (с учетом избранного вида проверки);

- оформление и хранение результатов проверки.

2.2. Принятие решения о проведении проверки и определение вида проверки.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения о проведении проверки и определения вида проверки является:

- получение обращения участника закупки, либо иного заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие) Субъекта проверки, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов должностных лиц контрактной службы в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, связанной с принятием решения о проведении проверки и определения вида

проверки является руководитель органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, либо лицо его замещающее.

2.2.3. Решение о проведении проверки принимается день возникновения оснований для начала административной процедуры, указанной в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2.2.4. В зависимости от основания для проведения проверки принимается решение:

- о проведении проверки в связи с поступлением информации о нарушении законодательства в сфере закупок;
- о проведении проверки в связи с поступлением обращений либо иного заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие) Субъекта проверки, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов должностных лиц контрактной службы в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2.3. Подготовка к проведению проверки и проведение проверки в связи с поступлением информации о нарушениях законодательства в сфере закупок.

2.3.1. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, в котором содержатся следующие сведения:

- наименование органа, назначившего проверку;
- фамилия, имя и отчество должностных лиц (лица) уполномоченного органа, ответственного за проведение проверки;
- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- период времени, за который проверяется деятельность;
- наименование Субъекта проверки в отношении, которого проводятся мероприятия ведомственного контроля.

2.3.2. Распоряжение о проведении проверки подписывается руководителем органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля. Подписанное руководителем распоряжение о проведении проверки регистрируется в день его подписания.

2.3.3. Подготовку к проведению проверки осуществляют(ет) должностные лица (должностное лицо), уполномоченные(ое) распоряжением на проведение проверки.

2.3.4. Субъект проверки информируется о цели, объеме и сроках проведения проверки.

Информирование субъекта проверки осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки в письменной форме через организации почтовой связи с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении.

Уведомление о проведении проверки направляется руководителю Субъекта проверки не менее чем за один рабочий день до даты проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- наименование Субъекта проверки, которому адресовано уведомление;
- предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Субъекта проверки;
- вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- дата начала и дата окончания проведения мероприятий ведомственного контроля;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля;
- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятий ведомственного контроля;

- информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средства связи иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

2.3.5. Результатом административной процедуры, связанной с подготовкой к проверки, является выдача должностным лицом осуществляющим проверку, копии письменного распоряжения о проведении проверки и доведение до руководителя Субъекта проверки уведомления о проведении проверки.

2.3.6. Проверка проводится по месту нахождения Субъекта проверки либо по месту нахождения органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля.

В случае проведения проверки по месту нахождения уполномоченного органа, субъект проверки представляет в уполномоченный орган все запрашиваемые документы.

2.3.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

- сообщает руководителю органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов;
- знакомит руководителя Субъекта проверки или лицо, им уполномоченное, с распоряжением о проведении проверки;
- обращается к руководителю Субъекта проверки с требованием о представлении объяснений по фактам нарушения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- требует от должностных лиц Субъекта проверки в устной и письменной форме представления документов по процедурам закупок;
- требует от должностных лиц Субъекта проверки представления необходимых для осуществления проверки документов, их заверенных копий, устных и письменных объяснений;
- получает устные или письменные пояснения от любого должностного лица Субъекта проверки, принимавшего участие в организации закупок;
- запрашивает, получает копии документов и приобщает к материалам проверки (копии документов на бумажном носителе должны быть заверены в установленном порядке);
- принимает к рассмотрению устные и письменные объяснения от должностных лиц Субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- обеспечивает сохранность информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью Субъекта проверки;
- осуществляет проверку в строгом соответствии с периодом и сроками проверки, указанными в распоряжении;
- докладывает руководителю органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем Субъекта проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;
- излагает результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, объяснениями ответственных лиц; - вносит организационные предложения по результатам проверки.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки несет персональную ответственность за полноту, объективность и обоснованность выводов, полученных в ходе проверки.

2.3.8. Продолжительность и максимальный срок проверки указаны в пункте 1.13. настоящего Административного регламента.

2.3.9. Результаты проверки оформляются актом, который составляется в течение трех рабочих дней с даты окончания проведения проверки.

По результатам проверки органом, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля разрабатывается и утверждается план устранения недостатков выявленных в фонде проведения контрольных мероприятий.

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

Вводная часть акта проверки содержит:

- наименование органа, назначившего проверку;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц уполномоченного на проведение проверки;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки.

В мотивировочной части Акта проверки указываются:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы должностного лица, проводившего проверку;
- нормы законодательства Российской Федерации, которыми при принятии решения руководствовалось должностное лицо, проводившее проверку;
- сведения о нарушении требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть Акта проверки содержит:

- выводы должностного лица, проводившего проверку, о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта проверки нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- сведения о выдаче плана устранения выявленных нарушений.

2.3.11. Акт проверки подписывается должностным лицом, проводившим проверку

Копия акта проверки и план устранения выявленных нарушений направляется Субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля либо его заместителем.

Субъект проверки в течение трех рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган, уполномоченный на осуществление ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.3.12. При выявлении в результате проведения проверки нарушений Субъектом проверки законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок уполномоченный орган вправе обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с ГК РФ.

2.3.13. При выявлении в результате проверки факта совершения Субъектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, должностное лицо уполномоченного органа обязано передать в правоохранительные органы в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

2.4. Подготовка к проведению проверки и проведение проверки в связи с поступлением обращения участника закупки либо иного заинтересованного лица.

2.4.1. Административная процедура включает следующие административные действия:

- проверка поступившей жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе;
- принятие решения об отсутствии оснований для проведения проверки и о возвращении жалобы либо о проведении проверки для всестороннего и объективного рассмотрения жалобы.

2.4.2. Основанием для начала административной процедуры является подача жалобы в уполномоченный орган.

2.4.3. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц имеют право обжаловать действия (бездействие) Субъекта проверки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Обжалование действий (бездействия) Субъекта проверки допускается в сроки, установленные главой 6 Закона о контрактной системе.

2.4.4. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

- указание на закупку;

- указание на обжалуемые действия (бездействие) Субъекта проверки, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

2.4.5. Поступившая в уполномоченный орган жалоба регистрируется в установленном порядке.

2.4.6. Поступившая жалоба с резолюцией руководителя уполномоченного органа передается должностному лицу уполномоченного органа для ее проверки на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе.

2.4.7. Решение об отсутствии оснований для проведения проверки и о возвращении жалобы заявителю принимается в случае, если:

- жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Закона о контрактной системе;

- жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Закона о контрактной системе;

- по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение об отсутствии оснований для проведения проверки и о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. В день принятия решения о возвращении жалобы

должностное лицо уполномоченного органа сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

2.4.8. В случае, если жалоба подана с соблюдением требований Закона о контрактной системе, принимается решение о проведении проверки и рассмотрении жалобы.

2.4.9. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате поведения проверки и рассмотрения жалобы, вправе направить в уполномоченный орган возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Закона о контрактной системе. Возражение на жалобу направляется в уполномоченный орган не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

2.4.10. Должностное лицо уполномоченного органа обязано провести проверку и рассмотреть жалобу по существу (в том числе возражение на жалобу) в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения. При этом должностное лицо уполномоченного органа вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у Субъекта проверки указанные информацию и документы.

2.4.11. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае должностное лицо уполномоченного органа запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

2.4.12. Субъект проверки, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить в уполномоченный орган на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4.13. По результатам проведения проверки и рассмотрения жалобы принимается единое решение о признании жалобы обоснованной либо о признании жалобы необоснованной.

Жалоба признается обоснованной в случае подтверждения всех нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, указанных в жалобе.

Жалоба признается необоснованной в случае, если нарушения, указанные в такой жалобе, не подтверждены.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки.

Решение подписывается руководителем уполномоченного органа.

2.4.14. Решение должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, принявшего решение;
- номер дела, дату и место принятия решения;
- предмет рассмотрения;
- наименование лиц, участвующих в деле, Ф.И.О. присутствующих представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные в ходе проведения проверки и рассмотрении жалобы, а также доказательства, на которых основываются выводы об обстоятельствах дела;
- законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовались при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- анализ и квалификация действий (бездействия) Субъекта проверки;
- иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы о признании жалобы обоснованной, необоснованной;
- выводы о признании в действиях Субъекта проверки нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки и рассмотрения жалобы;
- сведения о выдаче письма (предложения) о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в дальнейшем;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы.

2.4.15. Копия решения в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых письмо (предупреждение) о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.4.16. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

2.5. Оформление и хранение документов.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с оформлением и хранением материалов, является завершение проверки.

2.5.2. Оформление материалов предусматривает комплекс работ по описанию титульного листа, подшивке, нумерации листов, составлению внутренней описи документов, связанных с проведением проверки.

Ответственными за оформление документов являются должностное лицо уполномоченное на осуществлявшие проверки.

2.5.3. Документация по каждой проверке подшивается в отдельное дело в следующем порядке сверху вниз: Письмо- предложение (план устранения недостатков), акт проверки, документы, являющиеся приложением к акту

проверки, распоряжение, обращение, заявление, жалоба. Листы дела нумеруются арабскими цифрами снизу правого поля, нумерация идет сверху вниз.

2.5.4. Внутренняя опись документации производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются порядковый номер документа, заголовок документа, номера листов. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов дела не прибавляются.

2.5.5. Оформленные материалы до передачи в архив хранятся в уполномоченном на осуществление проверки органе в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

2.5.6. Информация по устранению нарушений, представленная Субъектом проверки, подшивается в дело после описи документации.

3. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, должностными лицами ответственными за исполнение муниципальной функции осуществляется главой Супоневского муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц исполняющих муниципальную функцию и подготовку на них ответов.

3.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами Администрации.

3.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

3.5. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.6. Персональная ответственность должностных лиц исполняющих муниципальную функцию закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Должностные лица исполняющие муниципальную функцию, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа уполномоченного на осуществление муниципальной функции, а также его должностного лица

4.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

4.2. Уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя иного заинтересованного лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо в письме-предложении, плане об устранении выявленных нарушений в течение трех дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган, исполняющий муниципальную функцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) письмо-предложение, плане об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя иного заинтересованного лица вправе приложить к

таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган исполняющий муниципальную функцию.

4.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц органа исполняющего муниципальную функцию, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Жалобы заинтересованных лиц на решения и действия (бездействие) органа исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц органа исполняющего муниципальную функцию рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица на обжалование решений, действий (бездействия) органа исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц органа исполняющего муниципальную функцию.

4.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа исполняющего муниципальную функцию;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласено с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием (заявителя), направившего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- обеспечивается по просьбе заинтересованного лица информацией и документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.8. Поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию жалоба, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

4.9. В случае если в орган, исполняющий муниципальную функцию поступила жалоба, по вопросам, не отнесенным к компетенции органа, исполняющего муниципальную функцию, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган по решению вопросов изложенных в жалобе, при этом орган, исполняющий муниципальную функцию, обязан письменно информировать о перенаправлении жалобы заинтересованное лицо.

4.10. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме

документов у заинтересованного лица либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.11. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, исполняющий муниципальную функцию, не предусмотрены.

4.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

4.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.12. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.