|  |  |
| --- | --- |
| Герб  **АДМИНИСТРАЦИЯ** МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПЕСТРАВСКИЙ **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от\_\_\_\_23.01.15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_26\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Пестравский Самарской области

На основании статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пункта 1.4 Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области, утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16   
«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Пестравский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Степь" и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника ОПСМК (О.В.Сапрыкин).

Глава муниципального района

Пестравский А.П.Любаев

Сапрыкин 2-24-78

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Пестравский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Пестравский Самарской области

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Пестравский Самарской области (далее – муниципальный контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела правого сопровождения и муниципального контроля администрации муниципального района Пестравский Самарской области (далее – ОПСМК) при осуществлении возложенных полномочий.

**Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль**

1.2. Муниципальный контроль осуществляет ОПСМК. Обеспечение осуществления муниципального контроля возлагается на ведущего специалиста ОПСМК.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля**

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, часть первая(1994, № 32, ст. 3301), часть вторая (1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – федеральный закон № 44-ФЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2013; Российская газета, 12.04.2013, № 80; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть I), 07.01.2002, ст.1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 243, 28.10.2011);

постановлением администрации муниципального района Пестравский от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ "О создании отдела муниципального контроля и правого обеспечения администрации муниципального района Пестравский Самарской области";

настоящим Административным регламентом;

иными правовыми актами.

**Предмет муниципального контроля**

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией (далее – Субъекты проверки) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в пределах компетенции, установленной статьей 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**муниципального контроля**

1.5. Должностные лица ОПСМК, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- беспрепятственно проходят на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта проверки (за исключением жилища Субъекта проверки – физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения администрации муниципального района Пестравский подписанного Главой муниципального района Пестравский либо лица, назначаемому на должность Главы администрации муниципального района Пестравский по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности (далее - Глава) о проведении проверки;

- беспрепятственно осуществляют осмотр 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 её носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребуют 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 должностных лиц ОПСМК соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые должностным лицам ОПСМК в соответствии с возложенными на них полномочиями;

- получают 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 осуществлению закупок), осуществляют аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления проверки должностным лицам ОПСМК требуются специальные знания, запрашивают мнение специалистов и (или) экспертов.

Примечание. Под должностным лицом в данном административном регламенте понимается сотрудник ОПСМК.

1.6. Должностные лица ОПСМК, уполномоченные на проведение проверки обязаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- осуществлять муниципальный контроль в соответствии с настоящим Регламентом;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную контролирующим органом, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

-осуществлять иные права и обязанности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по контролю в сфере закупок**

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления муниципального контроля;

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

- давать свои пояснения по предмету проверки, знакомиться с Актом проверки, представлять возражения в письменной форме;

-обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц ОПСМК и Администрации муниципального района Пестравский в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные права в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц ОПСМК, уполномоченных на проведение проверки на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу должностных лиц ОПСМК, уполномоченного на проведение проверки представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у должностных лиц ОПСМК соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде;

- обеспечивать необходимые условия для работы членов 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;

- исполнять предписания ОПСМК об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- иные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля.

В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения начальника ОПСМК, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить истребуемые документы проверяемая организация обязана представить должностным лицам ОПСМК, уполномоченным на проведение проверки письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

**Результат осуществления муниципального контроля**

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

- акт проверки;

- решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассмотрение дел о таких административных правонарушениях и принятие мер по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

- участие в судах в случаях, предусмотренных законодательством.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Местонахождение Администрации муниципального района Пестравский и ОПСМК: 446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 84.

График работы Администрации муниципального района Пестравский и ОПСМК:

понедельник-пятница 08.00–17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: с 12.00–13.00.

Информация по вопросам о местонахождении и графиках работы ОПСМК предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте муниципального района Пестравский Самарской области в сети Интернет.

2.2. Телефоны ОПСМК для получения справок по вопросам осуществления муниципального контроля: (846 74) 2-24-78.

2.3. Официальный сайт муниципального района Пестравский Самарской области <http://www.pestravsky.ru/>. Адрес электронной почты для получения справок по входящей корреспонденции и по вопросам осуществления муниципального контроля [pestravka@samtel.ru](mailto:pestravka@samtel.ru).

2.4. Консультации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляются должностными лицами ОПСМК ежедневно в рабочее время.

При запросе информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля должностные лица ОПСМК предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в ОПСМК письменные обращения по вопросам осуществления муниципального контроля;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о процедурах принятия документов, установленных настоящим Административным регламентом;

о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах ОПСМК.

Иные вопросы, касающиеся осуществления муниципального контроля, хода осуществления муниципального контроля, рассматриваются ОПСМК муниципального района Пестравский только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений в ОПСМК ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Указанная в пунктах 2.1 – 2.4информация размещается а официальном Интернет-сайте муниципального района <http://www.pestravsky.ru/>, а также на информационных стендах в здании администрации муниципального района Пестравский.

**Сведения о размере платы за осуществлением муниципального контроля и предоставление о нем информации**

2.6. Осуществление муниципального контроля и предоставление о нем информации осуществляются бесплатно.

В случае если объем запрашиваемой для получения информации превышает установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» нормативы, ОПСМК уведомляет пользователя информации о реквизитах лицевого счета, на который перечисляется плата за предоставление информации.

2.7. Взимание платы за предоставление информации о деятельности ОПСМК осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**Сроки осуществления муниципального контроля**

2.8. Срок осуществления муниципального контроля определяется по совокупности продолжительности административных процедур, определенных в разделе III настоящего Административного регламента.

2.9. Сроки выполнения административных процедур в рамках осуществления муниципального контроля устанавливаются Порядком:

план проверок ОПСМК утверждается постановлением администрации подписываемого Главой или лицом его, замещающим на шесть месяцев до 1 числа последнего месяца полугодия, предшествующего полугодию, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия;

срок подготовки к проведению проверки составляет от 1 до 7 рабочих дней и не включается в срок проведения проверки;

срок проведения проверки не может превышать 45 календарных дней;

срок проверки продлевается распоряжением администрации муниципального района Пестравский, подписываемым Главой или лицом его, замещающим на основании мотивированного представления начальника ОПСМК исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 1.10 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев;

Акт проверки составляется в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки (до 15календарных дней со дня, следующего за днем окончания контрольного мероприятия);

Акт плановой проверки направляется Субъекту проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью Главы, в этот же срок направляется информация о результатах проверки вышестоящим органам и/или должностным лицам, в чьем ведении находится Субъект проверки;

Акт внеплановой проверки направляется Субъекту проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника ОПСМК;

срок для ознакомления руководителя проверяемой организации с Актом проверки, а также подготовки письменных возражений (при наличии) устанавливается уполномоченным должностным лицом ОПСМК в зависимости от количества и объема выявленных нарушений и составляет не более 10 рабочих дней со дня получения Акта проверки проверяемой организацией;

заключение на возражения проверяемой организации по Акту проверки составляется в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки.

по результатам рассмотрения возражений по фактам, изложенным в Акте плановой проверки, готовится заключение за подписью начальника ОПСМК, которое утверждается Главой;

по результатам рассмотрения возражений по фактам, изложенным в Акте внеплановой проверки, готовится заключение за подписью должностного лица ОПСМК, проводившего внеплановую проверку, которое утверждается начальником ОПСМК;

2.10. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.11. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в [пункте](consultantplus://offline/ref=7042201B966CCABA63A8BB68D4DD2AA555E9FA48CC7E0B7F92BF7FC1B586F2D7F41DA33459010394d3h6L) 2.10 настоящего Регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.12. Общий срок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации по существу составляет пять рабочих дней со дня поступления жалобы. При этом первым днем считается день, следующий за днем поступления жалобы в ОПСМК.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**Перечень административных процедур**

 3.1. ОПСМК осуществляет контроль в сфере закупок путем:

- проведения плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального района Пестравский Самарской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального района Пестравский Самарской области;

- проведения внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального района Пестравский Самарской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального района Пестравский Самарской области;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципального района Пестравский нужд Самарской области.

При проведении проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона 44-ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

3.2. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверки;

назначение проверки;

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер реагирования по результатам проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении №1 к Административному регламенту.

**Планирование проверки**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наступление полугодия, предшествующего полугодию, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия.

3.4. Должностным лицом, ответственным за планирование проверок, является начальник ОПСМК. Должностными лицами, ответственными за составление Плана проверок являются лица, определенные Главой.

3.5.План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа, 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.

3.6. План проверок формируется на основе поручений Главы, заместителей Главы, начальника ОПСМК, структурных подразделений администрации муниципального района Пестравский, а также на основе иных предложений.

3.7. Периодичность составления Плана проверок – шесть месяцев.

3.8. Проект плана проверок формируется ОПСМК.

3.9. План проверок утверждается постановлением администрации муниципального района Пестравский, подписываемым Главой или лицом, его, замещающим, до 1 числа последнего месяца полугодия, предшествующего полугодию, в течение которого будут проводиться запланированные проверки.

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

3.10. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального района Пестравский в сети "Интернет", а также в единой информационной системе.

3.11. Критерием принятия решения об утверждении Плана проверок является наличие в проекте Плана проверок информации, указываемой в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План проверок. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

**Назначение проверки**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наступление месяца начала проведения проверки, установленного Планом проверок (плановой проверки) или в случаях, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Административного регламента (внеплановой проверки).

3.14. Внеплановые проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществляются:

- получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района Пестравский Самарской области (далее - жалоба);

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

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.15. Должностными лицами, ответственными за подготовку назначения проверки, являются начальник ОПСМК, а также лица, определенные Главой или лицом его замещающим.

3.16. Критерием принятия решения о назначении проверки является наличие данной проверки в Плане проверок или наличие основания, предусмотренного пунктом 3.13 настоящего Административного регламента.

3.17. Плановая проверка назначается распоряжением администрации муниципального района Пестравский в сроки, указанные в Плане проверок.

3.18. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа;

- должностные лица, уполномоченные на проведение проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии);

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- сроки, в течение которых составляется Акт по результатам проведения проверки;

- наименование Субъекта проверки.

3.19. Количество уполномоченных должностных лиц ОПСМК, уполномоченных на проведение проверки определяется Главой или лицом его, замещающим.

3.20. Подготовку проекта распоряжения и направление его на подпись Главе или лицу его, замещающему осуществляет лицо определенное начальником ОПСМК.

3.21. Внеплановая проверка назначается распоряжением администрации муниципального района Пестравский за подписью Главы или лица его, замещающего.

3.22. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- сроки, в течение которых составляется Акт по результатам проведения проверки;

- наименование Субъекта проверки.

Одновременно готовится проект запроса о предоставлении документов (их копий), сведений, необходимых для объективной оценки полученной информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.23. Полномочия должностных лиц ОПСМК, уполномоченных на проведение проверки подтверждаются служебным удостоверением и распоряжением.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является решение о назначении проверки, которое оформляется распоряжением на проведение проверки, в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 3.20, 3.22 настоящего Административного регламента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

**Подготовка к проведению проверки**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о назначении проверки в соответствии с пунктом 3.24 настоящего Административного регламента.

3.26. Срок подготовки к проведению проверки составляет от 1 до 7 рабочих дней до даты проведения проверки.

3.27. Должностными лицами, ответственными за подготовку к проведению проверки, являются начальник ОПСМК, а также лицо ОПСМК, уполномоченное на проведение проверки.

3.28. Перед проведением плановой проверки должностному лицу ОПСМК, уполномоченному на проведение проверки необходимо подготовить уведомление о проведении проверки.

3.29. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом проверки;

- информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта в проверяемый период;

- 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.

3.30. Уведомление о проведении проверки подписывается начальником ОПСМК и 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.

3.31. В срок не позднее двух рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки должностное лицо ОПСМК, уполномоченное на проведение проверки, направляет Субъекту проверки запрос о предоставлении документов за подписью начальника ОПСМК.

3.32. Результатом выполнения административного действия является направление Субъекту проверки уведомления о проведении проверки или запроса, указанного в пункте 3.31 настоящего Административного регламента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

**Проведение проверки**

3.33. Основанием для начала административной процедуры является дата начала проверки в соответствии с распоряжением.

3.34. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются должностное лицо ОПСМК, уполномоченное на проведение проверки.

3.35. При проведении проверки у Субъекта проверки запрашиваются документы и информация о закупках, необходимая для проведения проверки.

3.36. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки устанавливается распоряжением администрации муниципального района Пестравский. Срок проведения плановой проверки продлевается распоряжением администрации муниципального района Пестравский, подписываемым Главой или лицом его, замещающим на основании мотивированного представления начальника ОПСМК в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 1.10 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.37. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении.

3.38. Критерием для принятия решения должностным лицом ОПСМК, уполномоченным на проведение проверки о завершении проверки раньше срока, установленного в распоряжении, является завершение проверки (или её этапов) по документальному и фактическому изучению процедур и способов размещения заказов, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации в ходе проведения проверки, зафиксированной в форме документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных лиц проверяемой организации и т.п.

**Оформление результатов проверки**

3.40. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки (или её этапов) по документальному и фактическому изучению процедур и способов размещения заказов, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

3.41. Должностными лицами, ответственными за оформление результатов проверки, является, должностное лицо ОПСМК, уполномоченное на проведение проверки.

3.42. Результаты проверки согласовываются с начальником ОПСМК.

3.43. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, Акт проверки, составляемый в письменной форме.

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

3.45. Вводная часть Акта проверки должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;

- номер, дату и место составления Акта проверки;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должности должностного лица ОПСМК, уполномоченного на проведение проверки;

- 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 контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа;

- период проведения проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки;

3.46. Мотивировочная часть Акта проверки должна содержать описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, с указанием на нормативные правовые акты (конкретные статьи и пункты), нарушение которых было установлено в результате проведения проверки, кем и когда допущены нарушения, в чем они выразились, последствия нарушений, а также анализ формирования начальной (максимальной) цены контрактов (договоров) на предмет обоснованности и эффективности использования бюджетных средств.

3.47. Резолютивная часть Акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

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

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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

- рекомендации по оптимизации стоимости закупок в целях предотвращения неэффективного использования бюджетных средств.

3.48. При выявлении в результате проведения проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, в Акте проверки излагаются обстоятельства совершенных административных правонарушений с приложением документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

3.49. Акт проверки подписывается должностным лицом ОПСМК, уполномоченным на проведение проверки.

3.50. Акт проверки направляется Субъекту проверки в сроки установленные пунктом 2.9 Административного регламента.

3.51. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по Акту проверки, он делает об этом отметку в Акте проверки и вместе с подписанным Актом проверки представляет должностному лицу ОПСМК, уполномоченному на проведение проверки письменные возражения в сроки, установленные настоящим Административным регламентом. При отсутствии у руководителя проверяемой организации возражений по Акту проверки, Акт проверки подписывается должностными лицами проверяемой организации, один экземпляр Акта направляется в ОПСМК в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.52. По результатам рассмотрения возражений руководителя проверяемой организации по фактам, изложенным в Акте проверки, должностным лицом ОПСМК, проводившим проверку, в течение 15 рабочих дней со дня их поступления в ОПСМК готовится заключение.

**Реализация результатов проверки**

3.53. Основанием для начала административной процедуры является подписание (согласование) без возражений Акта проверки либо направление проверяемой организации заключения на возражения.

3.54. Должностными лицами, ответственными за реализацию результатов проверки, являются начальник ОПСМК, а также должностное лицо ОПСМК, уполномоченное на проведение проверки.

3.55. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, выдается предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки.

При этом предписание является неотъемлемой частью Акта проверки и приобщается к материалам проверки.

3.56. В предписании об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

-фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц ОПСМК, уполномоченных на проведение проверки;

- сведения об акте проверки, решении должностного лица ОПСМК, уполномоченного на проведение проверки, на основании которого выдается предписание;

- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

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

3.57. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданное в соответствии с п[унктом](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EAFD19591D4D5A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBBfAP9G) 3.55 настоящего Административного регламента, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

3.58. Должностное лицо ОПСМК, уполномоченное на размещение информации в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания обязано разместить такое предписание в единой информационной системе.

3.59. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в будущем. Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд направляется Субъекту проверки одновременно с Актом проверки в порядке и сроки, предусмотренные [пунктом](consultantplus://offline/ref=4D12D3ACA4D1AC6E3B25D04DC9D458C60CD50B9969E4239BEA38EE7A4B4DC765F85A48BCDEF93C71P3TEH) 2.9 настоящего Административного регламента.

3.60. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания к не исполнившему такое предписание лицу применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.61. По административным правонарушениям, выявленным в ходе проверки, возбуждаются дела об административных правонарушениях в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ.

3.62. Результатом реализации результатов контрольного мероприятия является направление в органы местного самоуправления информации о мерах принятых по результатам контрольного мероприятия от Субъектов проверки.

3.63. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, передаются в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.64. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.65. Материалы проверки хранятся в ОПСМК не менее чем три года.

**Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего**

3.66. Осуществление муниципального контроля путем рассмотрения жалобы включает в себя следующие административные процедуры:

- предварительное рассмотрение жалобы;

- рассмотрение жалобы по существу;

- техническое завершение рассмотрения жалобы.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в таблице № 2 в приложении к настоящему Регламенту.

3.67. Основанием для начала предварительного рассмотрения жалобы является поступление жалобы в ОПСМК и ее регистрация.

3.68. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц имеет право обжаловать действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.69. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего допускается в сроки, установленные главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.70. Жалоба подается в письменной форме, 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 объедения 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) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, 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.

3.71. Поступившая жалоба регистрируется в ОПСМК в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.72. Поступившая жалоба проверяется на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом № 44-ФЗ, а также положениям настоящего Регламента.

3.73. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения заявителю принимается в случае, если:

- жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

- жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. При возвращении жалобы без рассмотрения ОПСМК в день принятия решения о возвращении жалобы 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.

3.74. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия ОПСМК решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы ОПСМК направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

3.75. В случае если жалоба подана с соблюдением требований Федерального закона № 44-ФЗ, ее рассмотрение осуществляется Комиссией на коллегиальной основе.

Комиссия состоит из начальника ОПСМК – председатель комиссии, ведущего специалиста по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - секретарь комиссии, ведущего специалиста по внутреннему муниципальному финансовому контролю – член комиссии, юрисконсульт ОПСМК - член комиссии.

3.76. ОПСМК в течение двух рабочих дней после дня поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В уведомлении указывается, что полномочия заинтересованных лиц должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.77. ОПСМК вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

3.78. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в ОПСМК возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ. Возражение на жалобу направляется в ОПСМК не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.79. Должностными лицами, ответственными за предварительное рассмотрение жалобы, являются должностные лица ОПСМК.

3.80. Критериями принятия решения является поступление жалобы в ОПСМК.

3.81. Результатом предварительного рассмотрения жалобы является принятие решения о возвращении жалобы без рассмотрения или принятие решения о рассмотрении жалобы.

3.82. Способом фиксации является решение о возвращении жалобы (в случае принятия решения о возвращении жалобы без рассмотрения) или уведомление о рассмотрении жалобы (в случае принятия решения о рассмотрении жалобы).

3.83. Основанием для начала рассмотрения жалобы по существу является принятие решения о рассмотрении жалобы и отсутствие оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

3.84. Рассмотрение жалобы осуществляется на заседании Комиссии на коллегиальной основе.

3.85. ОПСМК обязан рассмотреть жалобу по существу и 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 ОПСМК вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, указанные информацию и документы.

3.86. 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 ОПСМК запрашивает такую информацию и документы самостоятельно. Рассмотрение жалобы по существу должно осуществляться на коллегиальной основе.

3.87. В соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ при рассмотрении жалобы проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок закупки, являющейся предметом рассмотрения жалобы. Данная проверка проводится камерально, одновременно с рассмотрением жалобы. Результаты проверки оформляются в едином решении Комиссии.

3.88. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить ОПСМК на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.89. Рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии представителей заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, иных заинтересованных лиц. На заседании Комиссии ведется аудиозапись, которая должна храниться не менее одного года.

Комиссия при рассмотрении жалобы вправе привлекать экспертов для рассмотрения вопросов, возникающих при рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки.

Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона № 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа членов Комиссии.

3.90. В случае отсутствия на заседании Комиссии сторон (их представителей), надлежащим образом уведомленных о месте и времени рассмотрения жалобы, Комиссия вправе рассмотреть жалобу в их отсутствие.

В случае если стороны или одна из сторон не были уведомлены надлежащим образом о времени и месте рассмотрения жалобы, Комиссия принимает решение о переносе заседания на более поздний срок. В случае отсутствия на заседании Комиссии представителей одной из сторон либо представителей обоих сторон, но при этом стороны были уведомлены о времени и месте рассмотрения жалобы надлежащим образом, Комиссия вправе принять решение о переносе заседания на более поздний срок.

При переносе срока рассмотрения жалобы должны быть учтены положения части 3 статьи 106 Федерального закона № 44-ФЗ, в соответствии с которой жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение по ней, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон.

3.91. Непосредственно перед рассмотрением жалобы Комиссия проверяет полномочия представителей заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, иных заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

3.92. Председатель Комиссии либо в отсутствие председателя его заместитель (далее - Председатель):

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

- выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы;

- разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы, и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;

- разъясняет порядок рассмотрения жалобы, уведомляет о том, что при рассмотрении жалобы ведется аудиозапись заседания, в соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе, а также о том, что в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений или письмо (предложение) о недопущении нарушений в дальнейшем;

- руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

3.93. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя (его представителя) об обжалуемых действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя с сообщения специалиста (ответственного исполнителя) ОПСМК о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

При рассмотрении жалобы Комиссия:

- заслушивает лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- оглашает объяснения сторон, заинтересованных лиц, представленные в письменной форме;

- исследует доказательства по фактам, указанным в жалобе;

- заслушивает мнения сторон, заинтересованных лиц относительно доказательств по фактам, указанным в жалобе;

- заслушивает и обсуждает мнения экспертов, привлеченных Комиссией для дачи заключений.

Комиссия при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения проверки вправе запрашивать необходимые документы для ознакомления.

3.94. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления в ОПСМК. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате и времени продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

В случае если после окончания перерыва на заседании Комиссии присутствуют заинтересованные лица, отсутствовавшие на заседании Комиссии до объявления перерыва, Комиссия принимает решение о необходимости рассмотрения жалобы заново или возможности продолжения рассмотрения жалобы с момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

3.95. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия принимает единое решение.

Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Председатель и члены Комиссии не имеют права воздерживаться от голосования. Председатель Комиссии голосует последним.

При равенстве количества голосов, отданных «за» и «против» решения, голос Председателя Комиссии является определяющим.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы принимает решение о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий либо о признании жалобы необоснованной.

Жалоба признается обоснованной в случае подтверждения всех нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, указанных в жалобе.

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

Комиссия при принятии решения не дает оценку действиям (бездействию) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, которые основывались на мнении привлекаемых заказчиком экспертов.

Решение подписывается Председателем и членами Комиссии. Если член Комиссии не согласен с решением, он подписывает его, изложив письменно особое мнение. Особое мнение приобщается к делу, но не оглашается.

3.96. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.97. В случаях если при рассмотрении жалобы или проведения внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок ОПСМК выдает обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

ОПСМК не выдает предписание только в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты размещения заказа.

3.98. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

3.99. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы, являются члены Комиссии в соответствии с должностными регламентами.

3.100. Критериями принятия решения является соответствие доводов жалобы фактическим обстоятельствам дела и законодательству Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.101. Результатом рассмотрения жалобы является изготовление решения Комиссии.

3.102. Способом фиксации является принятое на заседании Комиссии решение, и оглашение его резолютивной части.

3.103. Основанием для начала технического завершения рассмотрения жалобы является принятие решение Комиссии.

3.104. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки изготавливается решение, которое должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, принявшего решение;

- состав Комиссии;

- номер дела, дату и место принятия решения;

- предмет рассмотрения дела;

- наименование лиц, участвующих в деле, Ф.И.О. присутствующих на заседании 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 при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, а также доказательства, на которых основываются выводы Комиссии об обстоятельствах дела;

- законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- анализ и квалификация действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной, необоснованной;

- выводы Комиссии о признании в действиях заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;

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

- сведения о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок либо 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 и другое.

Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы и оглашения резолютивной части.

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

3.106. В случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок ОПСМК изготавливается предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки, котором должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- состав Комиссии;

- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

- наименование, адрес заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, которым выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в ОПСМК должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

Резолютивная часть предписания оглашается вместе с оглашением резолютивной части решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

3.107. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается начальником ОПСМК.

ОПСМК направляет копию предписания одновременно с копией решения лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и размещает его в единой информационной системе.

3.108. Должностными лицами, ответственными за техническое завершение рассмотрения жалобы, являются члены Комиссии в соответствии с должностными инструкциями или правовыми актами администрации муниципального района Пестравский.

3.109. Критериями принятия решения является необходимость изготовления решения о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий либо о признании жалобы необоснованной.

3.110. Результатом технического завершения рассмотрения жалобы является направление копии решения, предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (при наличии) лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано такое предписание.

3.111. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, оператору электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе в указанный срок.

3.112. Способом фиксации является решение о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий либо о признании жалобы необоснованной.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Общий контроль за осуществлением муниципального контроля в ОПСМК организует начальник ОПСМК.

4.2. Контроль за исполнением сроков и порядком осуществления муниципального контроля осуществляется начальником ОПСМК.

4.3.Перечень должностных лиц, порядок проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОПСМК положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, устанавливается распоряжением администрации муниципального района Пестравский, подписываемым Главой или лица его, замещающего в соответствии с действующими правовыми актами.

Периодичность проведения проверок устанавливается администрацией.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц ОПСМК за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, определяются действующим законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заинтересованные лица вправе письменно  обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) сотрудниками ОПСМК в ходе осуществления муниципального контроля, Главе или лицу его, замещающему по адресам, указанным в настоящем Административном регламенте.

5.2. Предметом внесудебного обжалования является неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностными лицами ОПСМК своих должностных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является резолюция Главы или лица его, замещающего, о рассмотрении жалобы.

5.4. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество адресата (последнее – при наличии);

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее – при наличии);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес и номер телефона;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления письменной жалобы.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6.Жалоба может быть направлена также в адрес первого заместителя Главы.

5.7.Письменная жалоба рассматривается в срок до тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса по жалобе в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава или лицо его, замещающее вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока ее рассмотрения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.10. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней после принятия решения.

5.11. В случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Главе. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации о

контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения нужд

муниципального района Пестравский

Самарской области

Блок-схема последовательности административных процедур

Планирование проверки

Назначение проверки

Подготовка к проведению проверки

Проведение проверки

Оформление результатов проверки

Принятия мер реагирования по результатам проверки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации о

контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения нужд

муниципального района Пестравский

Самарской области

Блок-схема исполнения административной процедуры по рассмотрению жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего

Поступление жалобы в ОПСМК

Регистрация жалобы в ОПСМК

Проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом № 44-ФЗ, а также положениями Регламента

Не соответствует Соответствует

Решение контролирующего органа о возвращении жалобы

Уведомление о рассмотрении жалобы

Размещение информации о рассмотрении жалобы и текста жалобы на официальном сайте

Рассмотрение Комиссией жалобы по существу и проведение внеплановой проверки

Изготовление решения (предписания)

Направление копий решения (предписания) сторонам и заинтересованным лицам

Размещение текста решения (текста предписания) на официальном сайте

Завершение административной процедуры

Завершение административной процедуры

Принятие комиссией решения по результатам рассмотрения жалобы (выдача предписания)