|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫМИӘКӘ РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ МИӘКӘБАШ АУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛӘМӘҺЕХАКИМИӘТЕ  | **ГербМР** | АДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИЯКИБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МИЯКИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ҠАРАР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **09 ғинуар 2014 й.** | **№ 2** | **09 января 2014 г.** |

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль**

**за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов**

**о размещении заказов» на территории сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на основании Устава сельского поселения, постановляю:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о размещении заказов» на территории сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения М.Б. Саррахов

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 09.01.2014 №2

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции " Муниципальный контроль**

**за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов**

**о размещении заказов» на территории сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

 1. Административный регламент исполнения муниципальной функции  **«**Муниципальный контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о размещении заказов» на территории сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Регламент) определяет перечень типовых административных процедур, устанавливает сроки и последовательность административных действий при осуществлении муниципального контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - контроля).

 2. Органом, уполномоченным осуществлять контроль в сфере размещения заказов для муниципальных нужд сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, муниципальных бюджетных учреждений (далее – муниципальных нужд) является администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – администрация).

 3. Администрация организует мероприятия по исполнению функций контроля за размещением муниципальных заказов в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 94-ФЗ).

 4. Контроль за совершением действий по исполнению муниципальной функции осуществляет Глава сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – Глава).

 5. Должностным лицом, ответственными за осуществлением контроля, является:

- глава сельского поселения.

 6. Предметом контроля является соблюдение муниципальным заказчиком, уполномоченным органом по размещению муниципальных заказов, конкурсной, котировочной либо единой комиссиями, специализированными организациями (далее – субъектами проверки), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказа:

- для муниципальных нужд сельского поселения;

- для нужд муниципальных бюджетных учреждений.

 7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 № 30 «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;

-Уставом сельского поселения;

- иными нормативно-правовыми актами.

 8. На лиц, ответственных за осуществлением контроля, возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказа для муниципальных нужд,

- разрабатывать программы контрольных мероприятий,

- систематизировать, обобщать и оформлять результаты проведения контрольных мероприятий;

- подготавливать информацию о совершении субъектом проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения или преступления, а также подготавливать документы, подтверждающие данные факты, для передачи в правоохранительные органы и органы государственной власти, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов;

- соблюдать конфиденциальность при работе со сведениями, являющимися служебной, коммерческой тайной, а также с иной информацией, полученной при исполнении служебных обязанностей;

- обеспечивать защиту информации на всех этапах её хранения, обработки и передачи.

 9. Лица, ответственные за осуществлением контроля, имеют следующие права:

- использовать информационные ресурсы по вопросам размещения заказов и организации торгов;

- проводить плановые проверки по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- запрашивать уполномоченный орган, заказчиков, комиссии, специализированные организации о предоставлении необходимых сведений, разъяснений и документов;

- проводить мониторинг опубликования информации о размещении заказов для муниципальных нужд в средствах массовой информации и в сети Интернет;

- взаимодействовать с федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Республики Башкортостан, уполномоченными на осуществление контроля в сфере размещения заказов на территории Республики Башкортостан.

 10. При проведении проверок, лица, ответственные за осуществлением контроля, имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, здание и во все помещения субъекта проверки при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения администрации о проведении проверки;

- беспрепятственного осуществления осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых носителях (в случае необходимости при осуществлении осмотра производить фотосъёмку, видеозапись, копирование документов);

- запрашивать и получать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые по вопросам контрольного мероприятия;

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

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

- подготавливать обязательные для исполнения предписания заказчикам, уполномоченным органам, специализированной организации, конкурсной или котировочной комиссии в случае, если в результате действий (бездействий) указанных лиц нарушены права и законные интересы участников размещения заказа, а также допущены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

- осуществлять контроль за исполнением выданных предписаний, а в случае неисполнения предписания подготавливать предложения о применении к виновному лицу мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- подготавливать обязательные для исполнения требования о приостановлении размещения заказов до рассмотрения жалоб, поступивших от участников размещения заказов и иных лиц;

- подготавливать обращения в суд (арбитражный суд) с иском о признании размещенного муниципального заказа недействительным, а также с требованием о понуждении совершить действия по исполнению выданных предписаний, соответствующие законодательству Российской Федерации;

- совершать иные действия в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством о размещении заказов.

 11. На лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, возлагаются следующие обязанности:

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

- по письменному запросу представлять в сроки, установленные в запросе, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведения (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых по вопросам контрольного мероприятия;

- обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы, 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.

 12. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- знакомиться с результатами проведения мероприятий по контролю;

- присутствовать на заседании лично либо направлять своих представителей при рассмотрении материалов проверки, содержащих признаки нарушения законодательства о размещении заказов;

- представлять пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о размещении заказов;

- осуществлять аудиозапись заседания органа контроля (с предварительного уведомления органа контроля);

- направлять ходатайства о проведении исследований, испытаний, экспертиз и расследований для принятия объективного решения по результатам проверки;

- давать пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления;

- представлять письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки;

- направлять мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания;

- обжаловать в судебном порядке решения, акты и (или) предписания, выданные органом контроля.

 13. Результатом исполнение муниципальной функции является направление проверяемому лицу акта проверки, выдача ему предписания об устранении выявленных нарушений, обращение с иском в суд, передача материалов в уполномоченные федеральные органы контроля (органы контроля субъекта Российской Федерации) и в правоохранительные органы, в случаях предусмотренных законодательством о размещении заказов.

 **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

 1. Порядок информирования об исполнении функции

 1). Исполнение муниципальной функции осуществляется по адресу:

452095. Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Анясево, ул. Центральная, д.5.

Контактные телефоны: 34788-2-54-41; 34788-2-54-49

Электронный адрес: anias\_sel@mail.ru .

График приема заявителей:

Дни приема Часы приема

понедельник 900-1800

вторник 900-1800

среда 900-1800

четверг 900-1800

пятница Неприемный день

Обед: 1300-1500.

Сведения о местонахождении Администрации, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на официальном интернет-сайте Администрации: <http://sp-miyakibash.ru/>;

 2). Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернет;

- посредством публикации информации в средствах массовой информации; на интернет-сайте;

- во время проведения семинаров и круглых столов.

 3). Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагают заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

 4). Письменные и электронные обращения рассматриваются специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения такого обращения.

 В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения администрации или по телефону.

 5). Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

 При информировании по процедуре исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться, сообщив фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора специалисты должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 6). На интернет-сайте сельского поселения размещается следующая информация:

- почтовые и фактические адреса, номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации;

- график (режим) работы администрации;

- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- план проверок, а также вносимые в него изменения;

- результаты проверок;

- фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за прием жалоб на действия (бездействия) лиц, отвечающих за исполнение муниципального контроля, график его работы, номер кабинета; телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении специалистом положений Административного регламента.

 2. Срок исполнения муниципальной функции.

 Сроки и последовательность осуществления муниципального контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг определяются в порядке, установленном Федеральным законом № 94-ФЗ.

 Максимальный срок административного действия, связанного с подготовкой к проведению проверок, составляет три рабочих дня.

 Срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

 Срок оформления акта проверки устанавливается распоряжением администрации на проведение проверки.

 При выявлении в результате проверок факта совершения субъектом проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения содержащих или признаки состава преступления, в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта подготавливается информация:

- в уполномоченный на осуществление контроля федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или в правоохранительные органы.

 **3. Административные процедуры**

 Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

 1. Принятие решения о проведении проверки по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов и подготовка к данной проверке.

 2. Проведение проверок по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов.

 3. Оформление результатов проверки по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов.

 4. Принятие мер по устранению выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

 Последовательность действий при проведении проверок отражена в блок-схемах (приложение № 1).

 Контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется путем проведения проверок.

 Проверка представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке законности и обоснованности заказов, находящихся в стадии размещения, и проверки по завершенным (размещенным) заказам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

 Цель проверки - определение соответствия процедур по размещению заказов для муниципальных нужд требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

 Проверки проводятся:

- по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки;

- по месту нахождения органа контроля (далее - камеральные проверки).

 Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъекта проверки, запрашиваемых и получаемых у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

 Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного распоряжением администрации. План проверки размещается не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов.

 При необходимости в план проверок вносятся изменения.

 План проверок формируется с учетом имеющейся информации о размещенных заказах.

 Плановые проверки осуществляются:

 1) не более чем один раз в шесть месяцев в отношении:

- одного заказчика;

- одного уполномоченного органа;

- одной комиссии, действующей на постоянной основе.

 2) не более чем один раз за период со дня опубликования извещения о проведении конкурса, направления приглашения принять участие в конкурсе, размещения информации о проведении запроса котировок на официальной сайте до дня заключения контракта, признания торгов несостоявшимися, отклонения всех котировочных заявок в отношении одной комиссии, действующей не на постоянной основе.

 5. Принятие решения о проведении проверки по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов и подготовка к данной проверке

 1). Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов, является план проверок, утвержденный администрацией.

 2). Плановая проверка по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов, проводится контрольной группой в составе не менее 3 человек, определяемой распоряжением администрации.

 Проект распоряжения о проведении плановой проверки и составе контрольной группы подготавливается администрацией не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки.

 3). Непосредственную подготовку к проверке осуществляет руководитель контрольной группы, уполномоченный распоряжением администрации на проведение проверки.

 Руководитель контрольной группы обязан сообщить главе администрации о наличии (об отсутствии) у членов контрольной группы личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов.

 4). Руководитель контрольной группы на основе информации, имеющейся в администрации, а также дополнительно полученных документов, касающихся субъекта проверки:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- изучает акты, предписания по результатам предыдущих проверок субъекта, уведомления о выполнении предписаний;

- изучает письма, жалобы и заявления по вопросам размещения заказов, имеющим отношение к проверяемому субъекту;

- анализирует информацию о размещении заказов, размещенную на официальном сайте zakupki.gov.ru;

- изучает заключенные муниципальные контракты (договора), внесенные в соответствующие реестры контрактов;

- определяет объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

 5). Максимальный срок административного действия, связанного с подготовкой к проведению проверок, составляет три рабочих дня.

 6). Контроль за подготовкой к проведению проверок осуществляет Глава,

 7). Результатом административного действия, связанного с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов, являются:

- распоряжение администрации о проведении проверки и об утверждении состава контрольной группы;

- уведомление о проведении проверки, подписанное Главой

 6. Проведение проверок по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов.

 1). Основанием для начала административного действия, связанного с проведением проверки, является распоряжение администрации на проведение проверки.

 2). Лицом ответственным за проведение проверки является руководитель контрольной группы.

 Полномочия специалистов, осуществляющих проведение проверки, подтверждаются служебными удостоверениями и распоряжением администрации..

 3). Оперативный контроль за проведением проверки осуществляется Главой путем периодического принятия от руководителя контрольной группы устных сообщений, а в случае необходимости, письменной информации о ходе проведения административных процедур (этапов проверки).

 4). Проверка проводится с предварительного письменного уведомления субъекта проверки в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки.

 5). Срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

 Срок проверки продлевается на основании распоряжения администрации в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз, расследований. При этом срок проведения проверки проливается не более одного раза и общий срок проведения проверки не должен составлять более чем два месяца.

 6). Проверки проводятся по месту нахождения субъекта проверки либо по месту нахождения органа контроля. В последнем случае руководитель субъекта проверки обязан представить в орган контроля все истребованные документы.

 7). Руководитель контрольной группы во время проведения проверки обязан:

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении администрации о проведении проверки;

- определять задания по проверке, координировать и контролировать работу членов контрольной группы;

- обращаться к руководителю субъекта проверки с требованием о представлении объяснений по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

- обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта проверки;

- оформлять акт проверки на основании промежуточных актов членов контрольной группы о выполнении заданий по проверке, контролировать наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к акту проверки.

 8). Руководитель контрольной группы во время проведения проверки имеет право:

- требовать от должностных лиц субъекта проверки представления документов в письменной форме по процедурам размещения заказов и получать их в сроки, определенные запросом;

- запрашивать и получать копии документов и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью);

- получать письменные пояснения от любого должностного лица субъекта проверки, принимавших участие в организации и (или) размещении заказов;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, телефонами.

 9). Члены контрольной группы (специалисты) обязаны:

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении администрации о проведении проверки;

- своевременно и качественно выполнять задания по проверке и другие распоряжения руководителя контрольной группы;

- принимать к рассмотрению письменные пояснения и объяснения от должностных лиц субъектов проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- при подготовке актов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;

- излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;

- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

 10). Члены контрольной группы (специалисты) имеют право:

- требовать от должностных лиц субъектов проверки представления необходимых для осуществления проверки документов, их заверенных копий, письменных пояснений;

-вносить предложения по совершенствованию процедур проверки.

 11). Члены контрольной группы несут персональную ответственность за полноту и объективность представляемых руководителю контрольной группы отчетов о проведении проверки и обоснованность их выводов.

 12). При проведении проверки руководитель субъекта проверки и иные должностные лица обязаны оказывать содействие в обеспечении оперативного и качественного проведения проверки, в том числе:

- предоставить на срок проведения проверки помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами, организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;

- представлять по требованию лиц, проводящих проверку, в установленный ими срок необходимые документы или их надлежащим образом заверенные копии;

- представлять письменные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- представлять письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования о предоставлении документов (их копий), необходимых для осуществления проверки. В случае отказа в предоставлении объяснений член контрольной группы должен сообщить об этом руководителю контрольной группы.

 13). Проверка по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов осуществляется в два этапа:

- на первом этапе рассматриваются заказы, находящиеся в стадии размещения;

- на втором этапе проводится проверка по завершенным (размещенным) заказам, контракты (договора) по которым заключены.

 14). В процессе проверки вопросов соблюдения законодательства о размещении заказов изучаются вопросы:

- правомерности выбора способа размещения муниципального заказа;

- своевременности публикации в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте информации о размещении муниципального заказа;

- соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации извещений о проведении конкурсов, запросов котировок цен, а также конкурсной документации;

- соблюдения порядка определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта;

- соблюдения сроков внесения изменений в конкурсную документацию;

- соблюдения порядка предоставления и разъяснения положений конкурсной документации;

- соблюдения порядка подачи заявок на участие в торгах и запросе котировок, а также их содержание;

- соблюдения порядка вскрытия заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок участников конкурса;

- соблюдения порядка приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- обоснованности размещения заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- соблюдения процедуры заключения и исполнения муниципальных контрактов;

- ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;

- соблюдения установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов, и орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков.

 15). В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) субъектом проверки обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) руководитель контрольной группы составляет соответствующий акт и докладывает об этом Главе.

 В качестве факта неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки признаются:

- непринятие мер по обеспечению беспрепятственного доступа лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (при выездной проверке);

- непредставление документов (информации) или их копий по запросу специалиста, проводящего проверку, в установленные сроки и в полном объеме;

- непредставление письменных объяснений по требованию специалиста.

 Акт неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольной группы. Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному должностному лицу субъекта проверки. В случае вручения акта на первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица.

 16). Если руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки или от подписания данного акта, руководитель контрольной группы на всех экземплярах акта делает соответствующую отметку об отказе указанного лица совершить определенное действие.

 Акт неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки приобщается к материалам проверки.

 17). Результатом административного действия, связанного с проведением проверки, является проверка документов, сведений, материалов по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов.

7. Оформление результатов проверок по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов

 1). По результатам проверки документов, сведений, материалов по вопросам по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов, оформляется акт проверки. Срок оформления акта устанавливается распоряжением администрации на проведение проверки.

 Ответственным лицом по оформлению акта проверки в установленные сроки является руководитель контрольной группы.

 2). Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей, в которых указываются сведения, определенные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

 Дополнительно вводная части акта проверки должна содержать сведения об общем количестве заключенных контрактов (договоров) за проверяемый период.

 В описательной части дополнительно отражается информация о проверенных процедурах размещения заказов, муниципальных контрактах, гражданско-правовых договорах, в которых выявлены нарушения действующего законодательства, недочеты, недостатки.

 Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, должно содержать ссылку на закон и нормативный правовой акт (с указанием конкретной статьи, пункта), требования которого нарушено, а также сведения о сделке, в рамках которой допущены нарушения и в чем они выразились.

 В резолютивной части отражаются:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны субъектов контроля нарушений законодательства о размещении заказов. При наличии нарушений отражается информации о конкретной норме законодательства, нарушение которой было установлено в результате проведения проверки;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов, об отказе в выдаче предписания (с указанием оснований отказа);

- сведения о других мерах по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы,

- сведения о направлении информации о выявленных нарушениях в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на осуществление контроля;

- предложения о совершении субъектом проверки определенных действий, направленных на устранение выявленных нарушений.

 3). При составлении акта должны соблюдаться принципы объективности и обоснованности, четкости, лаконичности, доступности и системности изложения информации.

 4). Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами.

 5). Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами контрольной группы. Один экземпляр акта вручается (направляется) руководителю субъекта проверки не позднее пяти рабочего дня со дня его подписания всеми членами контрольной группы.

 6). Руководитель субъекта проверки обязан ознакомиться с актом проверки в течение десяти рабочих дней со дня его получения, подписать акт со своей стороны либо направить в орган контроля письменные мотивированные возражения. Возражения принимаются к рассмотрению, если они предоставлены субъектом проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения акта.

 7). В случае уклонения руководителя субъекта проверки от подписания акта проверки или представления возражений, в акте делается запись об отказе в подписании акт проверки и в представлении обоснованных возражений.

 8). По окончании проверки формируются материалы проверки, которые состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

 Материалы каждой проверки составляют дело с соответствующим номенклатурным номером и наименование

 8. Принятие мер по устранению выявленных нарушений законодательства о размещении заказов

 1). В случае, если при проведении проверок контрольной группой выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, руководителем контрольной группы подготавливается предписание об устранении выявленных нарушений, за исключением случаев, когда контрольная группа пришла к выводу:

- выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа;

- устранить выявленные нарушения, допущенные в прошлом периоде, не представляется возможным.

 2). Предписание оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами контрольной группой, осуществляющие контрольные мероприятия по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов.

 3). Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо для устранения допущенного нарушения.

 4). Предписание одновременно с актом проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания всеми членами контрольной группы направляется для исполнения руководителю субъекта проверки, а также в течение трех рабочих дней со дня его выдачи размещается на официальном сайте Российской Федерации.

 5). При выявлении в результате проверок факта совершения субъектом проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, руководитель контрольной группы в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта подготавливает:

- информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для передачи в уполномоченный на осуществление контроля федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Информация и подтверждающие документы направляются в уполномоченные органы контроля сопроводительным письмом за подписью Главы, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

 6). При выявлении в результате проверок факта совершения субъектом проверки действий (бездействий), содержащих признаки состава преступления, руководитель контрольной группы в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта подготавливает:

- информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для передачи в правоохранительные органы.

 Информация и подтверждающие документы направляются в правоохранительные органы сопроводительным письмом за подписью Главы, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

 7). Если контрольная группа пришла к выводу, о необходимости обращения в суд с иском о признании размещенного заказа недействительным, администрация осуществляет подготовку данного искового заявления.

 Обращение в суд направляются сопроводительным письмом за подписью Главы, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Контроль за качеством и полнотой исполнения муниципальной функции, соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, принятием решений и вынесением предписаний осуществляет Глава.

 2. Контроль осуществляется на постоянной основе в ходе исполнения каждой административной процедуры.

 3. Специалисты, непосредственно осуществляющие функции контроля, несут ответственность:

- за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

- за соблюдение сроков подготовки документов;

- за соответствие подготовленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

 1. Субъекты проверки имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

 2. Предметом досудебного обжалования являются:

- нарушения прав и законных интересов субъектов проверки,

- незаконное возложение на субъект проверки обязанностей,

- действия (бездействия) специалистов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, которые привели к нарушению положений Административного регламента,

- некорректное поведение или нарушение служебной этики со стороны специалистов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции.

 3. Обращение подается на имя Главы.

 4. Субъекты проверки имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приёме Главы.

 В обращении в обязательном порядке указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обращение должно содержать:

- либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование Субъекта проверки;

- почтовый либо электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

- суть нарушения, противоправного действия (бездействия);

- подпись руководителя Субъекта проверки;

- дату обращения.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов Субъект проверки прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

 Информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения заявления (претензии, жалобы), Субъекты проверки вправе получить в администрации, ответственном за исполнением муниципальной функции, в случае, если информация и документы не предоставлялись Субъекту проверки при исполнении контрольных мероприятий.

 5. В случае, если в обращении не указан Субъект проверки, направивший обращение, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 6. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, исполняющего муниципальную функцию, а также членам его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения:

- оставляет обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

- подготавливает обращение о недопустимости злоупотребления правом.

 7. В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается Субъекту проверки, если его наименование, а также почтовый адрес поддаются прочтению.

 8. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который Субъекту проверки многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу.

 Субъект проверки, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

 9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Субъекта проверки лично, письменно или в электронной форме в адрес администрации.

 10. Обращение Субъекта проверки рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Продление срока рассмотрения обращения осуществляется не более чем на 30 дней, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему обращение, с указанием причин продления.

 11. Последовательное описание процедуры рассмотрения обращений:

- получив обращение, Глава направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения;

- должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, рассматривает его самостоятельно;

- если рассмотрение обращения не требует дополнительных запросов лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, и передает его на подпись Главе;

- если рассмотрение обращения требует дополнительных запросов лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает соответствующие запросы. После получения ответа на запросы лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, и передает его на подпись Главе;

- после подписания подготовленного письменного ответа специалист, ответственный за работу с обращениями, направляет его Субъекту проверки простым почтовым отправлением, либо в отсканированном виде в электронной форме.

 12. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из решений:

- о признании обращения обоснованным, если подтверждены все факты, указанные в обращении;

- о признании обращения частично обоснованным, если подтверждена часть фактов, с обязательным указанием данных фактов,

- о признании обращения необоснованным, если не подтверждены факты, указанные в обращении.

 13. Информация о мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10-ти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме по почтовому адресу или направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении.

 14. В случае, если органом, исполняющем муниципальную функцию, а также лицами, осуществляющими функции контроля в соответствии с действующим административным регламентом, приняты решения или совершены действия (бездействия), в результате которых допущено нарушения прав и законных интересов Субъекта проверки, то данные решения, действия (бездействия) могут быть обжалованы Субъектом проверки в Арбитражном суде Республики Башкортостан в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о размещении заказов» на территории сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при проведении**

**проверок**

Подготовка распоряжения о проведении камеральной проверки и его подписание

Направление уведомления о проведении проверки и запроса о предоставлении документов и сведений

Процедура проведения проверки

(получение документов и сведений, их изучение и анализ)

Подготовка распоряжения о проведении выездной проверки и его подписание

Выход в организацию,

вручение уведомления о проведении проверки

Процедура проведения проверки

(получение документов и сведений, их изучение и анализ)

Полугодовой план

проведения плановых проверок

При установлении по результатам проверки нарушений законодательства

о размещении заказов, содержащих признаки административного правонарушения

или состава преступления, информация и подтверждающие документы направляются

в федеральный орган исполнительной власти или в орган исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, уполномоченные на осуществление контроля

в сфере размещения заказов, а также в правоохранительные органы

Составление акта проверки и

его подписание

Вручение, направление акта проверки субъекту проверки