

№ 2192 от 04.09.2012. «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов» согласно приложению на 15 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железнодорожска Д. В. Котова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В. И. Солнцев

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов» (далее – муниципальная функция).

1.1.2. В настоящем Регламенте используются понятия, термины, определения и сокращения в значениях, определенных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон) и Порядком проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 № 30 (далее - Порядок).

1.2. Наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере размещения заказов является администрация города Железногорска (далее – Контролирующий орган).

1.2.2. Структурным подразделением, исполняющим муниципальную функцию, является управление экономики и прогнозирования администрации города Железногорска (далее – Управление). Непосредственно муниципальную функцию осуществляет отдел контроля в сфере размещения муниципального заказа управления экономики и прогнозирования администрации города Железногорска (далее – Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

- 1.3.1. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
 - Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - Приказом Минэкономразвития 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 города Железногорска Курской области, принятым решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления, регламентирующими правоотношения в сфере размещения заказов.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

1.4.2. Муниципальная функция выполняется при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения Субъектами проверок законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов. Субъектами проверок являются:

- муниципальные заказчики города Железногорска;
- специализированная организация;
- комиссии (конкурсная, аукционная, котировочная, единая комиссия).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.5.1. Должностные лица Отдела при исполнении муниципальной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъектов проверки;
- проводить проверку на основании плана проверок;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки и порядок проведения проверок, установленные законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие, при исполнении муниципальной функции.

1.5.2. Должностные лица Отдела при исполнении муниципальной функции имеют право:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещения, здания Субъекта проверки при предъявлении ими служебных удостоверений и правового акта Контролирующего органа о проведении проверки;
- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);
- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения;
- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки;
- 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 необходимы специальные знания.

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

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Контролирующего органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;
- знакомиться с результатами проверки;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Контролирующего органа в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля;
- на иные действия по защите своих прав, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;
- не препятствовать проведению проверки;
- по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений;
- обеспечивать необходимые условия для работы инспекции при проведении проверки;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.7. Результаты исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) при проведении плановых и внеплановых проверок:

а) подготовка акта проверки и направление его Субъекту проверки;

б) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов:

- выдача Субъекту проверки обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства, содержащего указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения и размещение такого предписания на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - официальный сайт) в случаях, установленных Законом;

- подготовка проектов документов для передачи их в соответствующие органы:

- в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- в правоохранительные органы.

- подготовка информации о совершении Субъектами проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, и подтверждающих такой факт документов в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти Курской области;

- подготовка информации о совершении Субъектами проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и подтверждающих такой факт документов в правоохранительные органы;

- подготовка исковых заявлений в суд, арбитражный суд о признании размещения заказа недействительным;

- подготовка информации о неисполнении Субъектами проверок выданных им предписаний в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов

федеральный орган исполнительной власти или уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти Курской области либо обращений в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

2) при подаче жалобы участниками размещения заказа:

а) рассмотрение жалобы участника размещения заказа по существу в порядке, установленном Законом, размещение на официальном сайте информации о поступлении жалобы и ее содержании, осуществление иных действий, установленных законодательством Российской Федерации;

б) возвращение жалобы участнику размещения заказа в случаях, установленных Законом;

в) признание жалобы участника размещения заказа обоснованной, частично обоснованной, необоснованной в случаях, установленных Законом.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронного информирования;
- посредством размещения информации в системах общего пользования, в т. ч. на официальном сайте, на официальном сайте администрации города Железногорска, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.2. Управление расположено по адресу: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52.

Телефон начальника Управления - 8 (47148) 4-47-86, телефон начальника Отдела - 8 (47148) 4-92-50, факс Отдела - 8(47148) 4-92-50.

Часы работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Адрес официального сайта: <http://www.zakupki.gov.ru/>, адрес официального сайта администрации города Железногорска: <http://feradmin.rkursk.ru/>, адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес электронной почты Управления: uprav@regionnet.ru.

2.1.3. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются: при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону.

2.1.4. При консультировании на личном приеме, по телефону информация предоставляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых исполняется данная муниципальная функция;
- о требованиях к оформлению документов;
- о размещении на официальном сайте информации по вопросам исполнения муниципальной функции;
- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;
- по иным вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.5. В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, специалист Отдела может предложить посетителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

2.1.6. При невозможности специалиста Отдела самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать вопрос другому специалисту Отдела либо сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Управления, специалист Отдела информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и по возможности сообщает название органа, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.1.7. В случае, если обратившееся с вопросом лицо не удовлетворено информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист Отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

2.1.8. Письменный запрос для получения консультации может быть направлен: по почте, посредством факсимильной связи либо доставлен в Управление лично или уполномоченным лицом.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения проверки:

плановой – общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, а в случае несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований о беспрепятственном проведении проверки и о предоставлении в установленные в письменном запросе инспекции либо члена инспекции необходимых для проведения проверки оригиналов и (или) копий документов и сведений – не более шести месяцев. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований.

внеплановой – не более 5 рабочих дней.

2.2.2. Срок подписания правового акта о проведении плановой проверки и направления Субъекту проверки уведомления о проведении проверки - не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

Правовой акт о проведении внеплановой проверки должен быть подписан до начала проведения внеплановой проверки.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

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

1) подготовка к проведению проверки на основании плана проверок, в том числе подготовка:

- проекта правового акта о проведении проверки;
- проекта уведомления о проведении проверки и направление уведомления Субъекту проверки;

2) проведение проверки:

- подготовка уведомления о заседании инспекции и направление его лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции;

- проведение заседания инспекции;

- оформление решения инспекции по результатам проверки и направление его копии лицам, в отношении которых проведена проверка;

- подготовка предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов и направление лицам, в отношении которых проведена проверка;

- подготовка решения инспекции о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания.

3) подготовка акта по результатам проведенной проверки;

4) обеспечение защиты прав и законных интересов участников размещения заказа:

- проведение внеплановой проверки;
- рассмотрение жалобы участника размещения заказа;

- рассмотрение поступившей в установленном порядке информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

Блок-схема исполнения муниципальной функции содержится в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основаниями для начала административных действий по подготовке к проведению проверки, являются:

- утверждение плана проверок;
- наличие оснований для внеплановой проверки установленных Законом.

3.2.2. 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.

План проверок утверждается на шесть месяцев. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок размещается на официальном сайте.

3.2.3. Перед проверкой Начальнику и (или) специалистам Отдела необходимо подготовить проекты следующих документов для утверждения и подписания руководителем Контролирующего органа:

- правовой акт о проведении проверки;
- уведомление о проведении проверки.

3.2.4. Правовой акт о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование Контролирующего органа;
- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- предмет проверки;
- 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 Субъектов проверки.

3.2.5. 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 Субъектами проверки;
- информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов 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.

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

3.2.6. В отношении одного Субъекта плановые проверки осуществляются не более чем один раз в шесть месяцев.

3.2.7. В отношении одной конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, за исключением комиссий, действующих на постоянной основе, плановые проверки осуществляются не более чем один раз за период со дня опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе или закрытом аукционе либо размещения информации о проведении запроса котировок на официальном сайте до дня заключения муниципального контракта, признания торгов несостоявшимися либо отклонения всех котировочных заявок.

3.2.8. Внеплановая проверка проводится в следующих случаях установленных Законом:

- в случае поступления в установленном Законом порядке жалобы участника размещения заказа;
- в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;
- в целях осуществления контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением плановой или внеплановой проверки, является правовой акт Контролирующего органа о проведении проверки.

Проведение плановой проверки осуществляется инспекцией, включающей в себя должностных лиц Контролирующего органа.

Проведение плановой проверки осуществляется в два этапа. В состав инспекции, образованной Контролирующим органом для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

Изменения состава инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляются правовым актом Контролирующего органа.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании правового акта Контролирующего органа, проводящего проверку.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал правового акта о проведении проверки.

Плановая проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

3.3.2. При проведении плановой проверки инспекция:

1) на первом этапе:

- рассматривает заказы, находящиеся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов и в случае выявления признаков нарушения законодательства о размещении заказов проводит заседание инспекции;
- удостоверяется перед заседанием инспекции в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка;
- на заседании инспекция:
 - рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
 - заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов;
 - принимает решения по результатам заседания, а в случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, одновременно выдает предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев,

когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа;

- в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату;

2) на втором этапе:

- рассматривает завершенные (размещенные) заказы для нужд заказчиков, контракты по которым заключены;

- подготавливает акт проверки;

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

3.3.3. По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) Субъектов проверки нарушений законодательства о размещении заказов.

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

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер правового акта о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

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

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

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

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

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

Резолютивная часть решения должна содержать:

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

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

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

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

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

Решение инспекции подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается на официальном сайте в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Контролирующего органа.

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

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав инспекции;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Контролирующий орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается на официальном сайте в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

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

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

3.4. Подготовка акта по результатам проведенной проверки

3.4.1. Основанием для начала административного действия, связанного с составлением акта проверки, является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений на втором этапе проведения плановой проверки завершенных (размещенных) заказов для нужд заказчика, контракты по которым заключены, либо при проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Инспекцией составляется акт проверки, исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер правового акта о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.4.4. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции и размещается на официальном сайте в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

3.4.5. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

3.5. Обеспечение защиты прав и законных интересов участников размещения заказа

3.5.1. Основанием для начала административного действия, связанного с обеспечением защиты прав и законных интересов участников размещения заказа является поступление жалобы на действия (бездействие) заказчика, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии в Контролирующий орган, в порядке установленным Законом, поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

3.5.2. При поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов осуществляются:

- изучение полученной информации, при необходимости – информации, размещенной на официальном сайте;
- оценка полученной информации;
- принятие решения о проведении внеплановой проверки при установлении факта нарушения законодательства в порядке, установленном Законом и настоящим Регламентом;
- проведение внеплановой проверки в порядке, установленном Законом и настоящим Регламентом;
- подготовка ответа лицу, направившему информацию о нарушении законодательства о размещении заказов.

3.5.3. При обжаловании действий (бездействия) заказчика, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии заявитель подает в Контролирующий орган жалобу в письменной форме, которая должна быть оформлена в соответствии с требованиями главы 8 Закона.

Жалоба должна быть подписана заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.5.4. Решение о возвращении жалобы заявителю принимается в случаях, установленных главой 8 Закона. О принятом решении сообщается заявителю в письменной форме, с указанием причин возвращения жалобы. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.5.5. В случае если жалоба подана с соблюдением требований Закона, Руководителем Контролирующего органа принимается решение о проведении внеплановой проверки и о

создании Комиссии, в составе не менее трех человек, включающей в себя должностных лиц Контролирующего органа.

3.5.6. Члены Комиссии при рассмотрении жалобы осуществляют в соответствии с Законом и настоящим Регламентом внеплановую проверку соблюдения законодательства при размещении заказа, являющегося предметом рассмотрения жалобы. Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы.

3.5.7. В адрес заявителя и субъекта размещения заказа, действия (бездействия) которого обжалуются, направляется уведомление о рассмотрении жалобы, о месте и времени рассмотрения такой жалобы.

3.5.8. Контролирующий орган вправе приостановить размещение заказа до рассмотрения жалобы по существу, направив в письменной форме субъекту размещения заказа требование о приостановлении размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении размещения заказа контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу.

3.5.9. Рассмотрение жалобы осуществляется на заседании Комиссии.

3.5.10. Участники размещения заказа, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить возражения на жалобу, которые подаются в соответствии с частью 2 статьи 60 Закона, не позднее чем за два рабочих дня до дня рассмотрения жалобы или представляются непосредственно на заседание Комиссии.

3.5.11. Заявитель, субъект размещения заказа, действия (бездействия) которого обжалуются, участники размещения заказа, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу либо направить для участия в рассмотрении жалобы своих представителей, при этом полномочия таких представителей должны быть удостоверены надлежащим образом.

3.5.12. Комиссия рассматривает жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

3.5.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон.

3.5.14. Непосредственно перед рассмотрением жалобы Комиссия проверяет полномочия представителей заявителя, субъекта размещения заказа, действия (бездействия) которого обжалуются, 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.

3.5.15. Председатель Комиссии либо в отсутствие председателя его заместитель:

- открывает заседание Комиссии, оглашает наименование юридического лица либо фамилию, имя и отчество физического лица (заявителя) и наименование субъекта размещения заказа, действия (бездействия) которого обжалуются, порядок рассмотрения жалобы (периодичность выступлений представителей заявителя, субъекта размещения заказа, заинтересованных лиц и т.д.);

- обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы.

3.5.16. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя, а в случае отсутствия заявителя с сообщения члена Комиссии о фактах, изложенных в жалобе. В ходе рассмотрения жалобы заявитель, субъект размещения заказа, действия (бездействия) которого обжалуются, заинтересованные лица вправе давать свои пояснения по жалобе.

3.5.17. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом срок рассмотрения жалобы не должен превышать установленный Законом срок.

3.5.18. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки принимается единое решение. При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки.

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

3.5.20. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной;
- о признании жалобы частично обоснованной;
- о признании жалобы необоснованной;
- иное решение установленное Законом.

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

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, принявшего решение;
- состав Комиссии;
- дату и место принятия решения;
- предмет рассмотрения дела;
- наименование сторон, участвующих в деле, фамилии, имена, отчества и должности присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств оводол

- 3.5.24. В предписании должны быть указаны:
дата и место выдачи предписания;
состав Комиссии;
сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
наименование, адрес заказчика, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии;
требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;
сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание.
- 3.5.25. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с оглашением резолютивной части решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.
- 3.5.26. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.
- 3.5.27. Контролирующий орган в течение трех рабочих дней со дня принятия решений направляет копию решения, предписания, вынесенных по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным представителям сторон, заинтересованных лиц, участвовавших в рассмотрении жалобы, участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу и размещает сведения о таком решении на официальном сайте.
- 3.5.28. Решение Комиссии, принятое по результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки, является окончательным и может быть обжаловано только в судебном порядке.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления.
- Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.
- 4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.
- 4.3. Внутренний контроль за соблюдением полноты и последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и подготовкой необходимых документов специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.
- 4.4. Начальник Управления, начальник Отдела, специалисты Отдела несут персональную ответственность за нарушение законодательства при исполнении муниципальной функции.
- 4.5. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение муниципальной функции посредством направления соответствующих обращения в администрацию города Железногорска, а также совершения иных действий предусмотренных законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

- 5.1. Действия (бездействие) должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию города Железногорска:
- главе города Железногорска;
 - первому заместителю главы администрации города Железногорска;
 - начальнику Управления.
- 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должностного лица действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.4. Жалоба может содержать доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба не рассматривается и ответ на жалобу не дается в случаях:

- отсутствия сведений, предусмотренных пунктом 5.3. Регламента;
- по жалобе на те же действия (бездействия) должностного лица принято решение суда.

Приложение
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции
«Осуществление контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и
иных
нормативных правовых актов Российской Федерации
о размещении заказов»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов»

