****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2018 года № 106

Сегежа

Об утверждении Административного регламента по исполнению

администрацией Сегежского муниципального района функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд»

В соответствии со статьями 99, 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Республики Карелия от 21 января 2013 г. № 17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия» администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению администрацией Сегежского муниципального района функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в газете «Доверие» объявления о его принятии с указанием времени и места ознакомления с ним, а также путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района http://home.onego.ru/~segadmin.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

Сегежского муниципального района Ю.В.Шульгович

Разослать: в дело, УЭР.

ФУ, КСК, муниципальные учреждения, поселения, входящие в состав Сегежского муниципального района, – в электронном виде.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением администрацииСегежского муниципального районаот 13 февраля 2018 г. № 106 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению администрацией Сегежского муниципального района функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд»**

1. **Общие положения**

**Вид муниципального контроля**

1. Вид муниципального контроля – муниципальный контроль в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Административный регламент по исполнению администрацией Сегежского муниципального района (далее – администрация) функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, муниципальными служащими администрации, а также взаимодействие администрации с органами местного самоуправления Сегежского муниципального района, администрациями поселений, входящих в состав Сегежского муниципального района, муниципальными учреждениями Сегежского муниципального района (далее – муниципальные учреждения) при исполнении данной функции.
3. Административный регламент разработан в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки).

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

1. Осуществление муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – муниципальный контроль) осуществляется администрацией. Непосредственное осуществление муниципального контроля осуществляется управлением экономического развития администрации (далее – управление экономического развития).

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

1. Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1999, № 32, ст. 3301) , (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст.410), (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Устав муниципального образования «Сегежский муниципальный район», принятый решением XXXI сессии Сегежского городского Совета III созыва 04.07.2005 (редакция от 05.04.2017) (газета «Доверие», 2005 № 57; 2006 № 54; 2007 № 40, 2008 № 22; 2009 № 58; 2010 № 93, 2011 № 65; 2015 №1, № 41; 2016 № 20; 2017 № 22).

**Предмет муниципального контроля**

1. Предметом муниципального контроля является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Субъект контроля), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок.
2. В отношении подведомственных администрации казенных и бюджетных муниципальных учреждений, управление экономического развития так же осуществляет проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок (ведомственный контроль), в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов в сфере закупок Субъектами контроля осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок (далее – проверки).

**Права и обязанности муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля**

1. Муниципальные служащие управления экономического развития имеют право:

а) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии постановления администрации о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

б) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

г) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1. Муниципальные служащие управления экономического развития обязаны:

а) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей на основании и в соответствии с постановлением администрации о проведении проверки и при предъявлении служебного удостоверения;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по выявлению и пресечению нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъекта контроля, в отношении которых проводится проверка;

г) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя Субъекта контроля (лица, им уполномоченного) ознакомить их с настоящим административным регламентом;

д) не препятствовать руководителю Субъекта контроля (лицу, им уполномоченному) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю Субъекта контроля (лицу, им уполномоченному), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов Субъекта контроля;

з) знакомить руководителя Субъекта контроля (лицо, им уполномоченное) с результатами проверки;

и) соблюдать сроки проведения проверки;

к) обеспечивать сохранность и конфиденциальность полученной при проведении поверки информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну и полученную ими при проведении проверки;

л) нести персональную ответственность за полноту, объективность и обоснованность выводов, полученных в ходе проверки.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

1. При проведении проверки руководитель Субъекта контроля (лицо, им уполномоченное) имеет право:

 а) присутствовать при всех действиях, производимых должностными лицами управления экономического развития в ходе проверки;

 б) получать от муниципальных служащих управления экономического развития информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

 в) давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления;

 г) представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт, либо решение по результатам проверки;

 д) обжаловать в установленном законодательством и административным регламентом действия муниципальных служащих управления экономического развития, осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав Субъекта контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 е) знакомиться с материалами проверки;

 ж) направлять в администрацию мотивированные письменные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте либо решении по результатам проверки (далее - возражения).

1. При проведении проверки руководитель Субъекта контроля (лицо, им уполномоченное) обязан(о):

а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию Субъекта контроля;

б) по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых муниципальным служащим управления экономического развития в соответствии с возложенными на них полномочиями;

в) обеспечивать необходимые условия для проведения проверки;

г) представлять по требованию объяснения в письменной или устной форме.

1. В случае, если руководитель Субъекта контроля (лицо, им уполномоченное) не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению руководителя Субъекта контроля (лица, им уполномоченного) срок предоставления указанных документов и сведений продлевается, но не более чем на 3 рабочих дня. При невозможности представить требуемые документы руководитель Субъекта контроля (лицо, им уполномоченное) обязан (о) представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.
2. По требованию руководителя Субъекта контроля (лица, им уполномоченного) передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

**Описание результата осуществления муниципального контроля**

1. Результатом исполнения муниципального контроля являются:

а) акт проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам осуществления плановой проверки;

б) акт проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам осуществления внеплановой проверки;

в) предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок (далее – предписание).

1. **Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

**Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

1. Место нахождение администрации: 186420, Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Ленина, д. 9 А.
2. Часы работы администрации и управления экономического развития:

понедельник с 08 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12.45 час. – 14.00 мин.);

вторник - четверг с 08 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12.45 час. – 14.00 мин.);

пятница с 08 час. 30 мин. до 15 час. 45 мин. (перерыв на обед с 12.45 час. – 14.00 мин.).

1. Справочные телефоны: администрации (81431) 4-24-21, управления экономического развития (81431) 4-36-61.
2. Адреса официального сайта и электронной почты, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля: адрес официального сайта администрации <http://home.onego.ru/~segadmin>, адрес электронной почты управления экономического развития: econ\_control@segadmin.onego.ru.
3. Информирование заинтересованных лиц (организации любой формы собственности, граждан, общественных организаций, объединений) о порядке осуществления муниципального контроля происходит:

а) посредством размещения информации на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт);

б) посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

в) непосредственно в управлении экономического развития по адресу расположения: 186420, Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Ленина, д. 9 А, в кабинете № 45, либо по телефонам (81431) 4-36-61, а также при устном и письменном обращении заинтересованных лиц.

**Информация об основаниях и порядке взимания платы**

1. При осуществлении муниципального контроля плата не взимается.

**Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля**

1. Плановая проверка проводится в срок, не превышающий 15 календарных дней.

Срок плановой проверки может быть продлен только один раз в случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз не более чем на 15 календарных дней на основании постановления администрации.

1. Внеплановая проверка проводится в срок, не превышающий 15 календарных дней.

Срок внеплановой проверки продлевается в случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз на основании постановления администрации. При этом общий срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем два месяца.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Перечень административных процедур исполнения муниципального контроля**

1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) организация планирования контрольных мероприятий;

б) проведение плановой проверки;

в) проведение внеплановой проверки;

[Блок-схем](http://admdavlekan.ru/ru/munitsipalnye-uslugi/proekty-administrativnykh-reglamentov/3025-proekt-administrativnogo-reglamenta-ispolneniya-finansovym-upravleniem-administratsii-mr-davlekanovskij-rajon-munitsipalnoj-funktsii-po-osushchestvleniyu-kontrolya-v-sfere-zakupok-tovarov-rabot-uslug-dlya-obespecheniya-munitsipalnykh-nuzhd#Par679)а исполнения административных процедур приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**Организация планирования контрольных мероприятий**

1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок на год по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. План проверок утверждается постановлением администрации Сегежского муниципального района.
2. План проверок формируется муниципальным служащим управления экономического развития, на которого возложены функции осуществления муниципального контроля, и согласовывается с начальником управления экономического развития.
3. При подготовке плана проверок учитываются следующие принципы:

а) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

б) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

в) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

г) реальность сроков выполнения проверки, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

д) оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

1. План проверок на год составляется с учетом периодичности проведения проверок в следующие сроки:

 на 2018 год – не позднее 1 марта 2018 г.;

 на каждый последующий год - не позднее 15 декабря предшествующего года, в котором планируется проведение плановых проверок.

1. Внесение изменений в план проверок на год допускается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.
2. План проверок, а также вносимые в него изменения, не позднее 5-ти рабочих дней со дня их утверждения должны быть размещены в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://home.onego.ru/~segadmin>, а также на официальном сайте.

**Проведение плановой проверки**

1. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок.
2. Плановая проверка осуществляется в форме документарной или выездной.
3. Плановые проверки проводятся:

а) в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения не чаще чем один раз в шесть месяцев;

б) в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в подпункте а пункта 33 настоящего административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1. Проверку проводят муниципальный (е) служащий (е) управления экономического развития.
2. Исполнение административной процедуры по проведению плановой проверки включает в себя следующие административные действия:

а) подготовка постановления администрации о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки;

б) направление Субъекту контроля уведомления о проведении плановой проверки;

в) осуществление плановой проверки;

г) составление акта плановой проверки;

д) выдача Субъекту контроля предписания;

е) размещение акта и предписания на официальном сайте.

1. Управление экономического развития до начала проведения плановой проверки, указанного в плане проверок, готовит проект постановления администрации о проведении плановой проверки.
2. Постановление администрации о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

а) вид и форма проведения проверки;

б) наименование и местонахождение Субъекта контроля;

в) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального(ых) служащего (их) управления экономического развития, уполномоченного(ых) на проведение проверки;

г) цель и предмет проверки;

д) даты начала и окончания проведения проверки;

е) проверяемый период.

1. До начала проведения плановой проверки Субъекту контроля направляется уведомление о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о получении в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки.
2. По результатам проведения плановой проверки муниципальный(е) служащий (е) управления экономического развития, уполномоченный(е) на проведение плановой проверки, в течение 3-х рабочих дней со дня завершения плановой проверки составляет (ют) в 2-х экземплярах акт проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Акт проверки подписывается начальником управления экономического развития и муниципальным(и) служащим(и) управления экономического развития, проводившим(и) проверку.
3. Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки, один экземпляр акта проверки с сопроводительным письмом за подписью главы администрации направляется Субъекту контроля, в отношении которого была проведена проверка, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передается нарочным с отметкой о получении.
4. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение 10-ти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.
5. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, муниципальный(е) служащий(е) управления экономического развития, проводивший (е) проверку, готовит(ят) предписание по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, которое является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к результатам проверки. Предписание подписывается начальником управления экономического развития.
6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.
7. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, вправе направить в администрацию мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения данного предписания.
8. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.
9. Информация о результатах проверки и предписание размещается на официальном сайте и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждается Правительством Российской Федерации.

**Проведение внеплановой проверки**

1. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой проверки является:

а) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действие (бездействие) Субъекта контроля;

б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

1. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

а) подготовка постановления администрации о проведении внеплановой проверки и уведомления Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки;

б) направление Субъекту контроля уведомления о проведении внеплановой проверки;

в) проведение внеплановой проверки;

г) оформление акта внеплановой проверки;

д) оформление и выдача предписания Субъекту контроля;

е) размещение информации о проверке на официальном сайте.

1. Управление экономического развития готовит проект постановления администрации о проведении внеплановой проверки.

Постановление администрации о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

а) вид и форма проведения проверки;

б) наименование и местонахождение Субъекта контроля;

в) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального(ых) служащего(их) управления экономического развития, уполномоченного(ых) на проведение проверки;

г) цель и предмет проверки;

д) даты начала и окончания проведения проверки;

1. Уведомление о проведении внеплановой проверки оформляется на основании постановления администрации о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.
2. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о получении в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения внеплановой проверки.
3. По результатам проведения внеплановой проверки муниципальный(ые) служащий (е) управления экономического развития, уполномоченный(ые) на проведение внеплановой проверки, в течение 3-х рабочих дней со дня завершения внеплановой проверки составляет (ют) в 2-х экземплярах акт внеплановой проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Акт внеплановой проверки подписывается начальником управления экономического развития и муниципальным (и) служащим (ми) управления экономического развития, проводившим (и) проверку.
4. Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта внеплановой проверки один, один экземпляр акта внеплановой проверки с сопроводительным письмом за подписью главы администрации направляется Субъекту контроля, в отношении которого была проведена проверка, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передается нарочным с отметкой о получении.
5. Субъект контроля, в отношении которого проведена внеплановая проверка, в течение 10-ти рабочих дней со дня получения акта внеплановой проверки вправе представить в администрацию возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.
6. В случаях, если по результатам проведения внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, муниципальный(ые) служащий (е) управления экономического развития, проводивший (е) внеплановую проверку, готовит(ят) предписание по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, которое является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к результатам внеплановой проверки. Предписание подписывается начальником управления экономического развития.
7. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.
8. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, вправе направить в администрацию мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения данного предписания.
9. В случае выявления по результатам внеплановой проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.
10. Информация о результатах внеплановой проверки и предписание размещается на официальном сайте и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждается Правительством Российской Федерации.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а так же за принятием ими решений, осуществляет глава администрации.
2. Предметом контроля являются качество соблюдения и исполнения должностными лицами и иными муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а так же принятие ими решений.

В ходе контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а так же за принятием ими решений в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

1. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании поступившей жалобы Заказчиков, заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лица и иных муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля, а также в случае выявления нарушений в ходе текущего контроля.
2. При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановой и внеплановой проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц и иных муниципальных служащих органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

1. Должностные лица и иные муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращения в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а так же его должностных лиц и иных муниципальных служащих**

1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение должностными лицами и иными муниципальными служащими, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего административного регламента.
3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, отсутствуют.
4. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в случаях если:

1) в жалобе не указаны наименование органа либо должностного лица, муниципального служащего, осуществляющего муниципальный контроль, либо наименование/фамилия, имя и отчество юридического/физического лица, подавшего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы в форме электронного документа или в письменной форме.
3. Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону администрации, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу.
4. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, направляется главе администрации.
5. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.
6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о продлении срока рассмотрения жалобы.
7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает следующее решение:

а) об удовлетворении жалобы полностью или частично;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

1. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту по исполнению администрацией Сегежского муниципального района функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Организация планирования контрольных процедур при осуществлении муниципального контроля

|  |
| --- |
| Статья 99, 100 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  |

|  |
| --- |
| Формирование и утверждение Плана проведения проверок в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского муниципального района (далее – план проверок) |

|  |
| --- |
| Не позднее 15 декабря предшествующего года, в котором планируется проведение плановых проверок.  |

|  |
| --- |
| Размещение Плана проверок на официальном сайта Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin> и официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) |

1. Проведение плановой проверки

|  |
| --- |
| Наступление срока проведения проверки, указанной в плане проверок  |
|  |
| Принятие постановления администрации о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Направление уведомления о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Осуществление проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акт плановой проверки |  | Выдача Предписания |

|  |
| --- |
| Размещение Акта проверки на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) |

|  |
| --- |
| Размещения Предписания на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) |

1. Проведение внеплановой проверки

|  |
| --- |
| Получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действие (бездействие) заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями;поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;истечение срока исполнения ранее выданного предписания. |

|  |
| --- |
| Принятие постановления администрации о проведении внеплановой проверки, направление уведомления о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акт внеплановой проверки |  | Выдача предписания |

|  |
| --- |
| Размещение акта на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) |

|  |
| --- |
| Размещения Предписания на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) |

Приложение № 2

к Административному регламенту по исполнению администрацией Сегежского муниципального района функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского муниципального района»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | постановлением администрации Сегежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ПЛАН**

 **проведения проверок в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд**

**Сегежского муниципального района**

 **на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Субъекта контроля  | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Субъекта контроля | Адрес местонахождения Субъекта контроля | Цель и основания проверки  | Месяц начала проведения проверки  | Срок проведения проверки (количество календарных дней) | Форма проведения проверки (документарная или выездная)  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

----------------------

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 по исполнению администрацией Сегежского муниципального района функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского муниципального района»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки**

В  соответствии со статьями 99 (100) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О   контрактной   системе  в  сфере  закупок  товаров,  работ,  услуг  для обеспечения  государственных  и муниципальных нужд", Постановлением администрации Сегежского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_«О проведении плановой документарной/выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Субъект контроля) проводится  плановая  документарная/выездная проверка  соблюдения  положений  Федерального  закона от  05.04.2013  N  44-ФЗ  "О  контрактной  системе в сфере закупок товаров, работ,  услуг  для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иных нормативных   правовых   актов   в сфере   закупок  товаров,  работ,  услуг  для муниципальных нужд.

На проведение плановой документарной/выездной проверки уполномочен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение плановой проверки)

Проверяемый период работы Субъекта контроля: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Перечень документов, которые необходимо представить в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г управлению экономического развития администрации Сегежского муниципального района для осуществления плановой проверки Субъекта контроля прилагается.

Приложение: на 1 листе.

 Глава администрации

Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление о проведении плановой проверки вручено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (Ф.И.О., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)

Приложение № 4

 к Административному регламенту по исполнению

администрацией Сегежского муниципального района функции «Осуществление муниципального контроля

 в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского

 муниципального района»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении внеплановой проверки**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (основание для проведения внеплановой проверки)

на основании статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановления администрации Сегежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_ «О проведении внеплановой проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Административным регламентом по исполнению администрацией Сегежского муниципального района функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского муниципального района», утверждённым постановлением администрации Сегежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Субъект контроля) проводится  внеплановая  проверка исполнения  предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_г. N\_\_\_\_(внеплановая проверка, связанная с обращением (письмом от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_  г. N\_\_\_) участника закупки/общественного объединения/объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля, поступившим в администрацию Сегежского муниципального района; внеплановая проверка, связанная с информаций (письмом от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. N\_\_\_) о нарушении Субъектом контроля законодательства Российской Федерации  и  иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, поступившей в администрацию Сегежского муниципального района).

На проведение внеплановой проверки уполномочен:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение внеплановой проверки)

Перечень документов, которые необходимо представить в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г управлению экономического развития администрации Сегежского муниципального района для осуществления плановой проверки Субъекта контроля прилагается.

Приложение: на 1 листе.

 Глава администрации

Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление о проведении плановой проверки вручено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (Ф.И.О., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

 по исполнению администрацией Сегежского муниципального района функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского муниципального района»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АКТ**

 **Плановой/внеплановой проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Сегежского муниципального района**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Сегежа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(место составления акта) (дата составления акта)

На основании Постановления администрации Сегежского муниципального района (далее - администрация) от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты и наименование постановления администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается (ются) фамилия (и), имя (ена), отчество (а), должность (и) уполномоченного (ых) на проведение проверки)

проведена документарная/выездная плановая/внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Сегежского муниципального района (далее - закупок**)**  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(наименование Субъекта контроля)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес Субъекта контроля)

с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается цель проверки)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается дата начала проверки) (указывается дата завершения проверки)

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

(Систематизировано излагаются документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки, или указание на отсутствие таковых, и связанных с этими фактами обстоятельства, имеющие значение для принятия правильного решения по результатам проверки, с указанием норм законодательства, которые нарушены.)

**Выводы и предложения по результатам проверки:**

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

(Указывается наличие (отсутствие) нарушений законодательства о контрактной системе в деятельности заказчика, излагаются предложения о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи материалов проверки для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений.)

Начальник управления экономического

развития администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность(и) муниципального (ых) (подпись) (расшифровка подписи)

служащего (их) управления экономического развития

администрации Сегежского муниципального

района, который (ые) провел (и) проверку)

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Сегежского муниципального района от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. прилагается *(в случае выдачи Предписания).*

Акт может быть обжалован в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

1. С актом ознакомлен и экземпляр его для исполнения получил:

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

(должность руководителя заказчика (подпись) (расшифровка подписи)

или иного уполномоченного

представителя заказчика)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 (дата ознакомления и получения акта)

Акт от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 ----------------------

 Приложение № 6

 к Административному регламенту

 по исполнению администрацией Сегежского муниципального района функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского муниципального района»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Сегежского муниципального района**

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Сегежа

(место выдачи предписания)

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается наименование и реквизиты постановления администрации Сегежского муниципального района о проведении проверки)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование Субъекта контроля)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес Субъекта контроля)

была проведена

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

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

(указывается (ются) фамилия (и), имя (ена), отчество (а), должность (и) муниципального (ых) служащего (их) управления экономического развития администрации Сегежского муниципального района, который провел (ли) проверку)

документарная/выездная плановая/внеплановая проверка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается предмет проверки )

 В ходе документарной/выездной плановой/внеплановой проверки в соответствии с актом проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Сегежского муниципального района от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать реквизиты акта проверки)

были выявлены следующие нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Сегежского муниципального района:

 (указываются конкретные нарушения)

 На основании вышеизложенного **предписываю:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Указываются нарушения, порядок и сроки устранения нарушений.)

2. Представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать срок предоставления отчета об исполнении предписания и устранения нарушений)

отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе документарной/выездной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

 Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законом. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Невыполнение в установленный срок данного предписания влечет административную ответственность согласно части 7 статьи 19.5 Кодекса об административных нарушениях Российской Федерации.

Начальник управления

экономического развития

администрации Сегежского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

1. Предписание получено:

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

(должность руководителя заказчика (подпись) (расшифровка подписи)

или иного уполномоченного

представителя заказчика)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 (дата выдачи предписания)

1. Предписание от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ направлено заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

-----------------