ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_

**307450, п.Глушково Курской области**

Об утверждении Административно­го регламента исполнения отделом экономической политики и прогнозирования Адми­нистрации Глушковского района Кур­ской области муниципальной функ­ции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспече­ния муниципальных нужд

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контракт­ной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государствен­ных и муниципальных нужд" Администрация Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения отделом экономической политики и прогнозирования Администрации Глушковского района Курской облас­ти муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Глушковского района Курской области по финансовой политике Е.П. Руденко.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в установленном порядке.

Глава Глушковского района

Курской области П.М. Золотарев

Утвержден

постановлением Администрации Глушковского района

Курской области

От «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 год №\_\_\_

Административный регламент

исполнения отделом экономической политики и прогнозирования Администрации Глушковского района Курской области муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Раздел I. Общие положения

* 1. Административный регламент исполнения отделом экономической политики и прогнозирования Администрации Глушковского района Курской области муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) отдела экономической политики и прогнозирования Администрации Глушковского района Курской области и его сотрудников, порядок взаимодействия отдела экономической политики и прогнозирования Администрации Глушковского района Курской области с органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями при осуществлении муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
	2. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее муниципальная функция).

* 1. Наименование структурного подразделения Администрации Глушковского района Курской области, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется отделом экономической политики и прогнозирования Администрации Глушковского района Курской области (далее по тексту - Отдел).

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Отдел для осуществления контроля в сфере закупок руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 13.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

- Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЭ "О защите конкуренции»;

- постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 18.07.2017 года №194 «Об организации контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» .

* 1. Предмет муниципального контроля

 Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

* 1. Права и обязанности должностных лиц при

осуществлении муниципального контроля

 Должностные лица Отдела имеют право:

Должностные липа Отдела при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

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

беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимает субъект контроля (при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Администрации Глушковского района Курской области о проведении проверки), для получения необходимых документов и информации о закупках;

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

инициировать обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Полученные должностными лицами Отдела при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

* 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

 Должностные лица субъекта контроля - руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица субъекта контроля), - имеют право:

при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Отдела письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица субъекта контроля при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) должностных лиц Отдела при проведении проверки. Должностные лица субъекта контроля обязаны: оказывать содействие проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц отдела на территорию и в помещения, которые занимает субъект контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

представлять по письменному запросу должностных лиц отдела в установленные в нем сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде (по требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений): обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц

отдела, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

* 1. Описание результата исполнения муниципальной функции

 Результатом исполнения муниципальной функции являются:

 акт проверки по результатам осуществления проверки;

 предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной.

Раздел II. Требования к порядку исполнения

муниципальной функции

2.1 Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с исполнением информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по телефонам указанным;

посредством почтовой связи или электронной почты.

Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Отделом в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

Для получения информации об исполнении муниципальной функции необходимо зарегистрироваться в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

* 1. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

* 1. Срок исполнения муниципальной функции

Общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия, последовательность которых показана на блок- схеме (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту):

1. подготовка плана проведения плановых проверок (далее - плановая проверка, проверка):
2. размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе;
3. подготовку постановления Администрации Глушковского района Курской области о проведении плановой (внеплановой) проверки, уведомления о проведении проверки;
4. направление уведомления о проведении проверки;
5. осуществление проверки и подготовка акта проверки;
6. выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки (далее также - предписание);
7. размещение информации о результатах проведения плановой, (внеплановой) проверки в единой информационной системе.

3.1.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником отдела на шесть месяцев, с учетом требований закона о проведении плановой проверки в отношении:

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

каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в абзаце 2 настоящего пункта Административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. Подготовка плана проведения плановых проверок

Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля является следующие обстоятельства:

1. проверка ранее не проводилась;
2. истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;

План проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

1. наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;
2. наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки:
3. цель и основания проведения проверки;
4. месяц начала проведения проверки.

Форма плана проверок утверждена постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 17.07.2017 года №194 «Об организации контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» приложение №1.

План проведения плановых проверок готовится начальником (заместителем начальника) Отдела.

План проведения плановых проверок в установленном порядке утверждается начальником (заместителем начальника) Отдела.

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.

3.3. Размещение плана проведения плановых проверок

в единой информационной системе

 Начальник Отдела, ответственный за размещение информации в сети «Интернет», размещает план проведения плановых проверок на соответствующее полугодие, а также вносимые в него изменения, в единой информационной системе не позднее пяти рабочих дней до дня планового периода.

* 1. Подготовка постановления Администрации Глушковского района Курской области о проведении плановой (внеплановой) проверки и уведомления о проведении проверки

 Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

получение обращения от участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения,

специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

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

истечение срока исполнения ранее выданного предписания

Начальник Отдела готовит проект постановления Администрации Глушковского района Курской области о проведении плановой (внеплановой) проверки и уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Проекты постановления и уведомления о проведении проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись Главе Глушковского района Курской области.

Постановление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1. наименование Контролирующего органа;
2. состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
3. предмет проверки;
4. цель и основания проведения проверки;
5. дату начала и дату' окончания проведения проверки;
6. проверяемый период;
7. сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
8. наименование Субъекта контроля.
	1. Направление уведомления о проведении проверки

 Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1. предмет проверки;
2. цель и основания проведения проверки;
3. дату начала и дату окончания проведения проверки;
4. проверяемый период;
5. документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;
6. информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период;
7. 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 плановой проверки направляется Субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

Форма уведомления утверждена постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 17.07.2017 г. № 194«Об организации контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» приложение №2.

* 1. Осуществление проверки и подготовка акта проверки

Перед началом проведения проверки субъекту контроля предъявляются постановление о проведении проверки и служебные удостоверения членов инспекции.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются обязаны:

оказывать содействие проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию и в помещения, которые занимает субъект контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

представлять по письменному запросу инспекции в установленные в нем сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде (по требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений);

обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

В случае если субъект контроля не имеет возможности представить инспекции запрашиваемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по его письменному заявлению на основании письменного решения инспекции срок предоставления указанных документов и сведений может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить запрашиваемые документы субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

1. В процессе плановой проверки изучаются:

исполнение субъектом контроля установленных законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

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

соблюдение осуществления закупок в установленных законом размерах от объема средств, предусмотренных на закупки в соответствии с планом- графиком:

а) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на суммы, не превышающие ста и четырехсот тысяч рублей в установленных законом случаях;

б) путем проведения запроса котировок;

в) у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

обоснованность выбора способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также наличие обоснования цены контракта и иных существенных условий контракта;

соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

В процессе проведения внеплановой проверки изучаются документы и материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения вопроса, являющегося основанием для проведения проверки.

1. В процессе проверки рассматриваются:

информация об осуществлении закупок, размещенная в ЕИС;

закупки, извещения о которых размещены в ЕИС и контракты по ним

субъектом контроля не заключены;

закупки, контракты по которым субъектом контроля заключены в течение проверяемого периода.

Должностные лица субъекта контроля, действия (бездействие) которых проверяются, вправе давать свои устные и письменные пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

1. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит:

наименование отдела;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер постановления о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, закупки которого проверены инспекцией, и наименование, адрес местонахождения лиц. осуществляющих в соответствии с законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов функцию по осуществлению закупок для нужд заказчика.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции;

сведения о нарушении требований законодательства со ссылкой на нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения.

1. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы инспекции о:

наличии (отсутствии) со стороны должностных лиц, действия (бездействие) которых проверены, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов со ссылками на конкретные нормы законодательства;

направлении Главе Глушковского района Курской области предложений о передаче информации о совершении должностными лицами субъектов контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, и подтверждающих такой факт документов в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти или уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

применении других мер по устранению нарушений, в том числе о направлении Главе Глушковского района Курской области предложений об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы;

выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

1. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции. К акту проверки приобщаются надлежаще оформленные документы, копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п., на которые имеются ссылки в акте проверки.

3.6.6. Копия акта проверки направляется заказчику в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника (заместителя начальника) отдела.

В адрес субъектов контроля, осуществлявших функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по проверяемым закупкам для заказчика, копия акта проверки направляется в случае выявления в деятельности его должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

* 1. Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки

 В случае, если при проведении плановой (внеплановой) проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе начальник- отдела, ответственный за проведение проверки (член инспекции), готовит проект предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

Предписание о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем не выдается, а также в случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

Предписание по результатам проведения проверки выдается начальником Отдела (лицом, его замещающим).

Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

В предписании должны быть указаны:

1. дата и место выдачи Предписания;
2. сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
3. наименование, адрес лиц, которым выдается предписание:
4. требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
5. срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
6. срок, в течение которого в Отдел должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Форма предписания утверждена постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 17.07.2017 года №194 «Об организации контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» приложение №3;

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить в Отдел мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Отдел. По результатам рассмотрения указанного ходатайства начальник Отдела готовит проект решения 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.

Указанное решение направляется Субъекту контроля, которому выдано предписание

Материалы проверки хранятся отделом в соответствии со сроком, установленным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего:

признаки административного правонарушения, члены инспекции подготавливают предложение Главе Глушковского района Курской области о передаче информации в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти или уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

признаки состава преступления, члены инспекции подготавливают предложение Главе Глушковского района Курской области о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

* 1. Размещение информации о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки в единой информационной системе

 Начальник Отдела, ответственный за размещение информации в сети «Интернет», размещает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных законодательством о контрактной системе.

* 1. Результат административной процедуры
	2. Результатом административной процедуры является:

акт проверки (акт проверки и предписание) по результатам проведения плановой(внеплановой) проверки.

Раздел IV. Порядок и форма контроля за исполнением

муниципальной функции

1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля и проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой инспекции, образованной Отделом, и ее результатами.

Текущий и внеплановый контроль за соблюдением и исполнением работниками Отдела положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции осуществляют: начальник Отдела (его заместитель).

1. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

1. Должностные лица Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность должностных лиц муниципальных служащих Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования** решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц

1. Решения и действия (бездействие) Отдела или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

решения Отдела или должностных лиц Отдела, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

1. действия (бездействие) Отдела или должностных лиц Отдела, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела в Администрацию Глушковского района Курской области - Главе Глушковского района Курской области по адресу: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д. 21.
3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию Глушковского района Курской области в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.
4. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.
5. Жалоба, поступившая в Администрацию Глушковского района Курской области, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.
6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник Отдела (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.
7. Жалоба должна содержать:

наименование органа (должностного лица органа) осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

1. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дастся в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, её направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел или одному и тому же должностном)' лицу Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

1. По результатам рассмотрения жалобы начальником Отдела (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Приложение №1

 к Административному регламенту исполнения отделом экономической политики и прогнозирования Администрации Глушковского района Курской области муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

БЛОК-СХЕМА

муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Подготовка плана проведения плановых проверок

Распоряжение о плановой (внеплановой) проверке

Уведомление о плановой (внеплановой) проверке

Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки

Размещение информации о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки в ЕИС

Осуществление плановой (внеплановой) проверки и подготовка акта проверки

Размещения плана в ЕИС