

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 19/05/2014 № 1079

Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа

 В соответствии с пунктом 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, решением совета депутатов от 25.04.2006 № 75 «Об изменении наименования Комитета финансов муниципального образования «Город Сосновый Бор» Ленинградской области и утверждении Положения о комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации от 18.02.2014 № 319 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Сосновоборского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа (Приложение).

2. Пресс-центру администрации (Р.М.Арибжанов) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

 3. Общему отделу администрации (М.С.Тарасова) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И.Голиков

Исп. Л. Л.Сидоренко

тел. (881369) 299-60; ПТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от 19/05/2014 № 1079

(Приложение)

**Административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа**

1. **Общие положения**
	1. **Наименование муниципальной функции**

**1**. Исполнение муниципальной функции комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), соблюдение объектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

**2**. Полномочия по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

**1.2. Наименование органа администрации непосредственно,**

**исполняющего муниципальную функцию**

**3.** Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом финансов Сосновоборского городского округа (далее – Комитет).

**4.** При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- органами государственной власти и управления всех уровней, органами местного самоуправления Сосновоборского городского округа, иных муниципальных образований Российской Федерации;

- отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации Сосновоборского городского округа;

- юридическими и физическими лицами.

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

**5.** Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, 314, ст.1652; № 2, ст. 2480);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448);

 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

- Уставом муниципального образования Сосновоборского городского округа

- Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ от 20.11.2007г. № 143 «Об утверждении «Положении о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе».

- Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ от 25.04.2006 г. № 75 «Об изменении наименования Комитета финансов муниципального образования «Город Сосновый Бор» Ленинградской области и утверждении Положения о Комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

 - Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 18.02.2014. № 319 « Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Сосновоборского городского округа полномочий по внутреннему контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа» (На официальном сайте Сосновоборского городского округа http//www.sbor.ru, от 26.02.2014).

- Настоящим Административным регламентом;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

**6.** К результатам исполнения муниципальной функции относятся:

1. Выдача объекту контроля представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок (далее -представление и (или) предписание);

 2. В случае установления факта административного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в сфере закупок возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

3. Уведомления о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения.

**1.5. Объекты проверки**

**7.** Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

 - заказчики;

 - контрактные службы;

 - контрактные управляющие;

 - комиссии по осуществлению закупок и их члены;

 - уполномоченные органы;

-уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

 - специализированных организаций.

* 1. **Сведения о стоимости предоставления муниципальной функции**

 **8.** Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

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

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

 **9.**  Место нахождения Комитета: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46

 **10.** Место принятия документов и заявлений Комитетом по вопросам исполнения муниципальной функции: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый бор, ул. Ленинградская, д. 46, кабинет № 246.

 **11.** Часы приема письменных обращений в Комитете: понедельник - четверг 9.00 - 18.00; пятница - 9.00 – 17.00. Перерыв: 13.00 – 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Комитете и сокращаются на 1 час. График работы Комитета: понедельник - четверг 9.00 - 18.00; пятница 9.00 – 17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

**12.** Телефон Комитета для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (81369) 299-60; Факс (81369) 260-87.

**13.** На официальном сайте Сосновоборского городского округа http//www.sbor.ru в разделе «Финансы» размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

г) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

**14.** При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция.

Информация о деятельности Комитета распространяется через официальный сайт Комитета в сети Интернет на официальном сайте Сосновоборского городского округа http//www.sbor.ru.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

**15.** Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Основания для приостановления муниципальной функции**

**16.** Возможность приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрена.

Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении**

**муниципального контроля**

**17.** Должностными лицами Комитета, осуществляющими контроль в сфере закупок товара, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд, являются:

а) председатель комитета финансов;

б) руководитель сектора финансового контроля комитета финансов, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) иные муниципальные служащие комитета финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя комитета финансов, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

**18.** Должностные лица Комитета, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

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

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

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

 г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

 д) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Сосновоборскому городскому округу, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Сосновоборского городского округа.

**19.** Должностные лица Комитета, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом председателя Комитета;

г) знакомить под роспись председателя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

**20.** Должностные лица объектов контроля:

а) обязаны представлять по требованию в Комитет документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

б) имеют право присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

**3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения**

**21.** В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) подготовка и назначение контрольных мероприятий;

б) проведение контрольных мероприятий;

в) реализация контрольных мероприятий.

**22.** Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

а) назначение контрольных мероприятий – не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, рабочего плана, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля.

б) проведение контрольного мероприятия – не более тридцати рабочих дней;

в) оформление результатов контрольного мероприятия – не более пяти рабочих дней.

г) реализация материалов контрольного мероприятия – не более пяти рабочих дней.

**23.** Документы, передача которых предусмотрена настоящим административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

**3.4. Назначение контрольных мероприятий**

**24.** Плановые контрольные мероприятия назначаются председателем Комитета в соответствии с Планом контрольных мероприятий, который утверждается председателем Комитета.

 **25.** Внеплановые контрольные мероприятия назначаются председателем Комитета, осуществляются на основании:

а) обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действие (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

в) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с частью в) пункта18, частью б) пункта 41настоящего административного регламента предписания.

 Срок проведения внеплановой проверки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

а) назначение контрольных мероприятий – не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, рабочего плана, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля.

б) проведение контрольного мероприятия – не более тридцати рабочих дней:

в) оформление результатов контрольного мероприятия – не более пяти рабочих дней.

 **26.** Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает издание приказа Комитета о проведении контрольных мероприятий;

**27.**  В приказе Комитета о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

 **28.** Ответственным за проведение контрольного мероприятия, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях, является председатель Комитета.

 **29.** Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) состав проверочной группы с указанием ее руководителя, привлеченные к контрольному мероприятию эксперты, представители экспертной организации (в случае их привлечения).

б) реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия;

в) наименование контрольного мероприятия.

**30.** Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета и заверяется печатью Комитета.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, установленной Комитетом.

**3.5. Проведение контрольных мероприятий**

**31.** Контрольные мероприятия осуществляются плановыми и внеплановыми проверками.

Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) изъятие предметов и документов;

в) получение объяснений;

г) назначение и проведение исследований и экспертиз;

д) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

е) и другие действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3.6. Проведение плановой проверки**

**32.** Плановая проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Комитета.

**33.** После подписания приказа Комитета о назначении плановой проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**34.** При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой Комитетом.

**35.** В рамках плановой проверки осуществляется контроль в отношении:

а) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

б) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

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

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

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

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

**36.** Результаты плановой проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

**37.** Акт плановой проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**38.** Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам плановой проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

**39.** В ходе плановых контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами, форма которых утверждается Комитетом.

**3.7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

 **40.** По результатам рассмотрения акта проверки председателем Комитета принимается решение:

а) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

 **41.** При выявлении в результате проведения Комитетом в сфере плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрольной системе в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок:

 а) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и применять меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

 б) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

 Предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок, подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

**42.** Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой по форме, установленной Комитетом.

**43.** При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, председатель Комитета направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в комитет финансов Сосновоборского городского округа, в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

 **44.** В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с частью б), пункта 42, частью в), пункта 18 настоящего административного регламента предписания Комитет в праве применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**45.** При выявлении в результате проведения органами контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех дней с даты выявления такого факта.

**46.** Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, актов проверки, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, устанавливаются Комитетом.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

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

**47.** Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется председателем Комитета.

**48.** Руководитель сектора финансового контроля Комитета, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной группой положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

 **4.2. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

**49.** В случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной**

**функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**50.** Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля размещаемой на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291), за исключением сведений, составляющих муниципальную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

**51.** Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Комитета и их должностных лиц**

**52.** Решения Комитета и действия (бездействие) ее должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке.

**53.** О принятом по ходатайству решении в течение трех дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

**54.** Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

**55.** Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

**56.** Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю;

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**57.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее регистрации в Комитете.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель (заместитель председателя) Комитета либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

**58.** Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений территориального органа, действий (бездействия) и их должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

**59.** По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы;

б) оставление жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение трех рабочих дней оформляется приказом (распоряжением) председателя (заместителя председателя) Комитета.

**60.** Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения) или сопроводительное письмо (в случае полного удовлетворения жалобы). Одновременно о принятом решении информируется территориальный орган, решения которого (действия (бездействие) должностных лиц которого) обжаловались.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения комитетом финансов

Сосновоборского городского округа

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

Сосновоборского городского округа

**Блок – схема исполнения муниципальной функции**

|  |
| --- |
| Начало исполнения муниципальной функции |

Основанием проведения плановой проверки является План комитета финансов

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются председателем (заместителем председателя) Комитета, осуществляются на основании обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действие (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

Издание приказа комитета финансов о проведении проверки с последующим уведомлением объекта проверки

Проведение проверки объекта проверки

Подготовка акта проверки

Окончание исполнения муниципальной функции

Реализация материалов объекта проверки