



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2018 № 6

г. Качканар

*Об утверждении Административного регламента исполнения
Администрацией Качканарского городского округа муниципальной
функции по осуществлению контроля в сфере закупок, товаров, работ,
услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок*

В целях реализации на территории Качканарского городского округа Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии со статьёй 31 Устава Качканарского городского округа, руководствуясь постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 № 130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Администрация Качканарского городского округа.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией Качканарского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 10.01.2018 № 6
«Об утверждении
Административного регламента
исполнения Администрацией
Качканарского городского округа
муниципальной функции по
осуществлению контроля в сфере
закупок, товаров, работ, услуг путем
проведения плановых и внеплановых
проверок»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Администрацией Качканарского городского округа
муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг путем проведения плановых
и внеплановых проверок**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Администрацией Качканарского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия Администрации Качканарского городского округа (далее - Администрация) с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления Качканарского городского округа, учреждениями и иными организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – муниципальная функция).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) (далее – Закон о контрактной системе);

- Решение Думы Качканарского городского округа от 09 июня 2005 года № 62 «Об утверждении Устава Качканарского городского округа»;

- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 22 марта 2006 года № 191 «О делегировании полномочий уполномоченного органа».

4. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется отделом бюджетного контроля и задания Финансового управления Администрации Качканарского городского округа (далее – отдел).

6. Муниципальная функция осуществляется путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении муниципальных заказчиков Качканарского городского округа, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Качканарского городского округа муниципальных учреждений, а также в отношении муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Качканарского городского округа и иных юридических лиц, в соответствии с положениями ч. 4 ст. 15 Закона о контрактной системе (далее – Субъект контроля).

7. Предметом плановых и внеплановых проверок (далее – проверка) 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).

8. Цель проведения плановых и внеплановых проверок – предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

9. Проверки проводит инспекция, образованная из специалистов отдела. В состав инспекции входят не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Состав инспекции, а также срок проведения проверки определяется распоряжением Администрации. В случае необходимости Администрация имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные государственные органы с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

10. При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов должностные лица отдела, наделенные полномочиями по осуществлению такого контроля (руководитель и члены инспекции), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Качканарского городского округа, настоящим Административным регламентом. Руководитель и члены инспекции - это уполномоченные распоряжением Администрации, муниципальные служащие отдела. Руководитель инспекции возглавляет группу проверяющих.

11. Руководитель и члены инспекции имеют право:

- при предъявлении копии распоряжения о проверке беспрепятственного доступа в помещения Субъекта контроля;
- пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;
- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий.
- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке Субъектом контроля.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки руководителем инспекции делается соответствующая запись.

Руководитель и члены инспекции обязаны:

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;
- не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации.

12. Должностные лица Субъекта контроля – руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица Субъекта контроля), – имеют право:

- на ознакомление до начала проверки с распоряжением о проведении

проверки;

- на ознакомление с актом проверки;
- обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) руководителя и членов инспекции при проведении проверки.

13. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

- создать надлежащие условия для проведения проверки – предоставить руководителю и членам инспекции помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);
- предоставить руководителю инспекции в письменной форме документы и информацию, от должностных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать в устной форме объяснения;
- принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

14. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт проверки по результатам осуществления плановой (внеплановой) 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.

При выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок фактов, содержащих признаки административного правонарушения, инспекция готовит информацию по данным фактам и направляет её в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области или в Министерство финансов Свердловской области, в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

При выявлении в результате проведения плановых (внеплановых) проверок фактов совершения действия (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в течение трех рабочих дней с даты выявления таких фактов передаются в правоохранительные органы.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

15. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- при личном обращении;
 - по письменным обращениям;
- по телефонам, указанным в пункте 18 настоящего Регламента;
- посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Администрацией в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения;
 - на официальном сайте Качканарского городского округа.

16. Место нахождения Администрации Качканарского городского округа: 624350, Свердловская обл., г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8.

17. Место принятия документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции: 624350, Свердловская обл., г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, каб. 217.

18. график работы Администрации Качканарского городского округа:

- с понедельника по четверг с 8.00 до 17 час 15 мин., пятницу с 8.00 час. до 16.00 час., обед с 12.30 час. до 13.30 час., суббота и воскресенье - выходные дни;

- телефон для справок (консультаций): (34341) 6-97-40, 6-97-41.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении плановой проверки, требования к порядку их выполнения

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

- подготовка плана проведения плановых проверок (далее – плановая проверка, проверка);

- размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе и на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет»;

- подготовка распоряжения о проведении плановой проверки и уведомления о проведении проверки;

- направление уведомления о проведении проверки;

- осуществление проверки и подготовка акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее также – предписание);

- размещение информации о результатах проведения плановой проверки в единой информационной системе.

20. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

21. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в 20 настоящего Регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Подготовка плана проведения плановых проверок

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

- проверка ранее не проводилась;

- истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей

проверки;

- поступление жалоб от участников закупок на действия (бездействие) Субъекта контроля в органы контроля в сфере закупок в предыдущем плановом периоде.

23. План проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

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

24. План проведения плановых проверок утверждается Главой Качканарского городского округа на шесть месяцев.

25. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки

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

27. Руководитель инспекции (член инспекции) готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки. Проекты распоряжения и уведомления о проведении проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись Главе городского округа.

28. Распоряжение о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование Контролирующего органа;
- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;
- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование Субъекта контроля.

29. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;

- информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период;

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

30. Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля не позднее чем за десять дней до даты проведения проверки.

Осуществление проверки и подготовка акта проверки

31. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту контроля копию распоряжения о проведении проверки.

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

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

- по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), 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) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить инспекции требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

32. Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки,

предусмотренные распоряжением о проведении плановой проверки.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 рабочих дней.

По письменному представлению Руководителя инспекции, согласованному с Главой городского округа, срок проведения плановой проверки может быть продлен на 30 рабочих дней.

33. По результатам плановой проверки специалисты отдела, ответственные за проведение плановой проверки (члены инспекции), готовят акт проверки (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

При этом предписания инспекции по результатам проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть заключения должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении плановой проверки;
- основания, цели и срок плановой проведения проверки;
- период проведения плановой проверки;
- предмет плановой проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц отдела, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы;
- нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовались при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть заключения должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;
- иные сведения, установленные в ходе проведения плановой проверки.

34. Акт проверки составляется в 2-х экземплярах и подписывается всеми членами инспекции. Один экземпляр акта в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту контроля.

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки имеют право представить в Администрацию письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, с приложением подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам проверки.

Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении внеплановой проверки, требования к порядку их выполнения

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

- подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки;
- направление уведомления о проведении внеплановой проверки;
- осуществление внеплановой проверки и подготовка акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- размещение информации о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе.

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки

36. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- истечение срока исполнения, ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Закона о контрактной системе предписания

37. Руководитель инспекции (член инспекции) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении внеплановой проверки.

Проекты распоряжения и уведомления о проведении внеплановой проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись Главе городского округа.

38. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование Контролирующего органа;
- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;
- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;
- наименование Субъекта контроля.

39. Уведомление о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом контроля;
- информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

40. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту контроля не позднее чем за три рабочих дня до даты проверки.

41. Осуществление внеплановой проверки, подготовка акта проверки осуществляется в порядке, аналогичном порядку проведения плановых проверок, указанному в пунктах 31-34 настоящего Регламента.

Раздел 5. Оформление и выдача предписания по результатам проведения плановых и внеплановых проверок

42. В случае, если при проведении плановой (внеплановой) проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе руководитель инспекции, 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.

43. Предписание по результатам проведения проверки подписывается Главой городского округа.

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.

44. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи Предписания;
- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требование о совершении действий, направленных на устранение

нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

- срок, в течение которого в отдел должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- внесение изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка.

45. Субъекты контроля, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить в Администрацию 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 Администрацию. По результатам рассмотрения указанного ходатайства руководитель инспекции 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, в течение одного рабочего дня с даты подписания решения.

46. Материалы проверки хранятся в отделе не менее чем три года.

Размещение предписания в единой информационной системе

47. Предписание об устранении нарушений законодательства о

контрактной системе размещается специалистами отдела в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

Раздел 6. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции

48. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой должностных лиц отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник Финансового управления.

49. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Качканарского городского округа, а также её должностных лиц

50. Решения и действия (бездействие) Администрации или её должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения Администрации или её должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;
- действия (бездействие) Администрации или её должностных лиц, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

52. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов отдела направляется в Администрацию – Главе городского округа по адресу: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8.

53. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

54. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

55. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

56. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава городского округа вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о

продлении срока рассмотрения жалобы.

57. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (должностного лица органа) осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

59. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается 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 министр (лицо, его замещающее) вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. 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.

60. По результатам рассмотрения жалобы Главой городского округа 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.