

|  |
| --- |
| **Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 25.12.2015 № 793-п

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сорочинска от 15.06.2012 №121-п «О разработкеи утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», статьями 32,35,40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» согласно приложению.
2. Постановление администрации города Сорочинска Оренбургской области от 19.08.2014 № 309-ппризнать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.



Глава муниципального образования

Сорочинский городской округ Т.П.Мелентьева

Разослано: в дело,прокуратуре, Федоровой Н.В., контрактной службе, отделу по экономике, Павловой Е.А.,Вагановой Е.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Сорочинского городского округа Оренбургской областиОт 25.12.2015 №793-п |

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»

1. Общие положения

     1.1. Наименование муниципальной функции «Согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»

     1.2. Исполнение муниципальной функции «Согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» (далее –муниципальная функция) осуществляется специалистомпо внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – специалист по контролю).

     1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

 - Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.08.1998, №153-154; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998г.№3103);

 - Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202; Собрание законодательства Российской Федерации.2003, № 40);

* Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14 ст.1652; «Российская газета», 2013, № 80);
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации,№1 (часть1), 07.01.2002,ст.1);
* Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2013 года № 537 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» («Российская газета», 2013, № 273);
* Уставом муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (газета «Сорочинский вестник» от 20.05.2015г);
* Положением о контрактной службе администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 17.11.2015 №556-п (портал МО Сорочинский городской округ Оренбургской области);
* Положением об отделе внутреннего муниципального финансового контроля от 10.12.2015 №686-п (портал МО Сорочинский городской округ Оренбургской области);
* Настоящим Административным регламентом (далее- регламент).

  1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение заказчиком, органом, уполномоченным на выполнение функций по размещению заказов для заказчиков требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказов.

      1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

Обязанности должностных лиц финансового контроля при осуществлении муниципального контроля:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия, предоставленные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о размещении заказов;

- проводить административные процедуры (действия) на основании и в строгом соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов;

- обеспечивать сохранность документов и сведений, полученных в ходе исполнения муниципальной функции.

 Права должностных лиц, при осуществлении муниципального контроля:

-запрашивать дополнительные документы и материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

- приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением специалиста по контролю;

- привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

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

Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- представление по запросу отдела контроля документов, сведений, пояснений в письменной или устной форме.

Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля в административном, судебном порядке;

- отозвать обращение до принятия отделом контроля решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

   1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с положениями федерального законодательства и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок.

Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется по адресу: Оренбургская область, город Сорочинск, ул. Карла Маркса,9.

Режим работы специалистов по финансовому контролю: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00 (в пятницу до 17.00), обед с 13.00 до 14.00.

Телефон/факс: 4-12-31 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции:

 4-11-49.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Сорочинскогогородского округа запросы по вопросам исполнения муниципальной функции: 4-14-51 или 4-12-31.

Электронная почта: admsor@esoo.ru

Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются специалисты пофинансовому контролю.

Информация об исполняемой муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях, где находятся специалистыфинансового контроля, по телефонам, указанным в настоящем Регламенте.

       2.2. Муниципальная функция и информация о ней предоставляются бесплатно.

   2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

Рассмотрение поступившего обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется специалистом по финансовому контролю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

        2.4. Необходимые для исполнения муниципальной функции документы.

 2.4.1. Для получения согласования о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заявитель направляет специалисту финансового контроля письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом заявителя (заказчика, уполномоченного органа).

Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1-3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Закона о контрактной системе должно содержать информацию о признании несостоявшимся конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

2.4.2. К обращению должны быть приложены следующая информация и документы:

1. документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок;
2. информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Закона о контрактной системе и документации о закупках;
3. документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Закона о контрактной системе, к такому обращению также должны быть приложены документы в соответствии с пунктом 1 настоящего пункта, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведение таких повторного конкурса, запроса предложений.

2.4.3. К обращению помимо документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, прилагаются доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физической лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа без доверенности).

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

3.1 Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Регистрация обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
2. Рассмотрение обращенияо согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
3. принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

 Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

    3.2. Регистрация обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по контролю обращения,о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

    3.2.2.Поступившее обращение подлежит регистрации в течении 1 рабочего дня с момента его поступления в администрацию Сорочинского городского округа (далее - администрация), с присвоением ему регистрационного номера и направляется в отдел контроля.

           3.2.3.Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения в установленном порядке.

    3.3. Рассмотрение обращенияо согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, связанной с рассмотрением обращения, является передача обращения к специалисту контроля.

3.3.2. Рассмотрение поступившего обращения, в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, осуществляется должностными лицами финансового контроля.

3.3.3. Специалист финансового контроля в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает поступившее обращение и приложенные к нему информацию и документы на предмет их соответствия требованиям Регламента и законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела контроля, направляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации по подведомственности, с уведомлением заказчика (уполномоченного органа), направившего обращение, о переадресации обращения.

3.3.5. В случае непредставления документов или информации, указанных в пункте 2.4. Регламента, специалист финансового контроля дополнительно запрашивает их у заявителя, которые должны быть представлены в отдел контроля в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения запроса заявителем. Указанный запрос оформляется в виде письма, и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до представления информации (документов). В случае непредставления информации в указанный срок специалист финансового контроля не рассматривает принятое обращение и возвращает его заявителю.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения и подготовка по его результатам решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.3.7. Срок исполнения данной административной процедуры не более 8 рабочих дней.

         3.4.Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, связанной с принятием решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), является завершение рассмотрения обращения о согласовании.

3.4.2. По результатам рассмотрения обращения специалист финансового контроля принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.4.3. Решение оформляется письмом и направляется заказчику.

3.4.4. Результатом процедуры является подписанное и направленное заказчику решение о согласовании или решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.4.5.Срок исполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня.

4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой муниципального образования Сорочинский городской округ, курирующим деятельность специалиста финансового контроля.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся не чаще одного раза в год, внеплановые проверки проводятся на основании обращений (жалоб) заказчиков, уполномоченных органов. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции определяется главой муниципального образования Сорочинский городской округ, курирующим деятельность специалиста финансового контроля.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальные служащие (специалисты) несут установленную законодательством ответственность.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования является некачественное исполнение муниципальной функции.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать фамилию, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) или решения которого обжалуются, причину обращения, а также сведения о факте обращения (дата и входящий номер письменного обращения и т.п.).

5.4. Поступившее в администрацию обращение (жалоба) регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации.

5.5. Информация о нарушении сотрудником финансового контроля положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте ( admsor@esoo.ru).

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы либо отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

5.6.1. В обращении (жалобе) отсутствуют данные о фамилии должностного лица субъекта проверки, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Наличие в обращении (жалобе) нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.3. Текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

5.6.4. В случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с подразделом 2.1. настоящего Регламента.

5.9. Обращение (жалоба) заявителя адресуется главе муниципального образования Сорочинский городской округ.

5.10. Обращение (жалоба) рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.12. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несет должностное лицо администрации, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.13. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в арбитражном суде в сроки, установленные арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции «Согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Принятие решения об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и направление письма заявителю

Регистрация обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Передача обращения специалисту финансового контроля

Рассмотрение обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Возврат обращения в случае непредставления необходимых информации и документов

Рассмотрение специалистом финансового контроля обращения и приложенных к нему информации и документов

Запрос дополнительной информации и документов у заявителя в соответствии с пунктом 3.3.5 Регламента

Приостановление рассмотрения обращения до поступления запрашиваемой информации и документов

Принятие решения о согласовании заключения контракта с единственнымпоставщиком (подрядчиком, исполнителем) и направление письма заявителю