**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПОСЕЛОК НИКОЛОГОРЫ»**

ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2014 № 39

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления информации по исполнению муниципальной функции «Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «поселок Никологоры» Вязниковского района Владимирской области»* |  |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением главы муниципального образования «поселок Никологоры» от 16.02.2012 № 14 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых в муниципальном образовании «поселок Никологоры» Вязниковского района Владимирской области (с изменением от 20.03.2013 № 34), руководствуясь Уставом муниципального образования «поселок Никологоры» Вязниковского района Владимирской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления информации по исполнению муниципальной функции "Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «поселок Никологоры» Вязниковского района Владимирской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

Глава местной администрации А.В.Софронов

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования «поселок Никологоры»

От 17.04.2014 № 39

# Административный регламент предоставления информации по исполнению муниципальной функции "Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования

# «поселок Никологоры»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления информации по исполнению муниципальной функции "Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд", (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения настоящей муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) специалиста 1 категории отдела организационной работы, кадров и делопроизводства администрации а также порядка взаимодействия специалиста 1 категории отдела организационной работы, кадров и делопроизводства администрации с муниципальными заказчиками муниципального образования «поселок Никологоры» и уполномоченными органами (далее - муниципальные заказчики) при осуществлении полномочий по ведению Реестра контрактов.

1.2. ***Муниципальную функцию исполняет*** специалиста 1 категории отдела организационной работы, кадров и делопроизводства администрации (далее - специалист) на основании представленных муниципальными заказчиками сведений о муниципальных контрактах, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в целях:

- Расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении заказов и стимулирования такого участия;

- Развития добросовестной конкуренции;

- Совершенствования деятельности органов исполнительной власти в сфере размещения заказов;

- Обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов.

Реестр контрактов содержит сведения о контрактах, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 1998 г., N 153-154);

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

# - Постановлением Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. N 1084 "Об утверждении Положения о ведении реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну".

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 147 "Об утверждении Положения о пользовании официальными сайтами в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанным сайтом";

- Уставом муниципального образования «поселок Никологоры» Вязниковского района Владимирской области,

- Настоящим административным регламентом.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции по ведению Реестра контрактов является включение реестровой записи в Реестр контрактов. Реестр контрактов размещается на официальном сайте в сети Интернет [**www.zakupki.gov.ru**](garantF1://5273641.1829)**.**

1.5. Заявителями, заинтересованными лицами в исполнении муниципальной функции являются муниципальные заказчики, подавшие в установленном порядке документы на регистрацию.

# 2. Стандарт к порядку исполнения муниципальной функции

***2.1. Стандарт информирования о правилах исполнения муниципальной функции.***

Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется специалистом, находящимся по адресу 601408, Владимирская область, Вязниковский район, поселок Никологоры, ул. Советская, д.4

График работы специалиста:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок по вопросу осуществления муниципальной функции: 8 (49233)5-24-09.

Адрес официального сайта муниципального образования «поселок Никологоры» в сети Интернет - http://www.nikologori.ru

электронная почта: E-mail: [admnikologori@yandex.ru](mailto:admnikologori@yandex.ru)

***2.2. Консультации по процедуре осуществления муниципальной функции предоставляются***:

- при личном обращении получателей к специалисту;

- по телефону;

- по письменным обращениям.

Специалист, при обращении заявителя по телефону, по письменному обращению обязан сообщить график приема при осуществлении муниципальной функции, точный адрес (при необходимости - способ проезда к нему), перечень документов, предоставляемых для регистрации муниципального контракта (исполнение расторжения муниципального контракта).

При консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется в адрес заявителя *в течение трех дней* с момента поступления обращения.

Во время информирования заявителей по телефону специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

# 3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции

***3.1. Реестр контрактов размещается*** на официальном сайте в сети Интернет - [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). (далее - официальный сайт).

Доступ к Реестру контрактов осуществляется из раздела "Муниципальный заказ". Реестр контрактов доступен для свободного просмотра и получения в виде электронного файла любым юридическим и физическим лицам, обратившимся через сеть Интернет к официальному сайту.

На основании сведений о контракте (его изменении) и сведений об исполнении (о прекращении действия) контракта, соответствующих требованиям настоящего Регламента, специалистом осуществляется формирование новой или обновление существующей реестровой записи. Новой реестровой записи присваивается уникальный номер, обновленной реестровой записи присваивается порядковый номер изменения. На основании новых и обновленных реестровых записей формируется Реестр контрактов, который размещается на официальном сайте.

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

Консультации по процедуре ведения Реестра контрактов предоставляются, специалистом в случае непосредственного обращения и обращения по телефону или при поступлении письменных обращений.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, **не превышающий 15 дней** с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении непосредственного консультирования предоставляется информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам ведения Реестра контрактов;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о нормативных актах по вопросам ведения Реестра контрактов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о процедурах принятия от муниципальных заказчиков сведений о контрактах, установленных настоящим Регламентом;

- о месте размещения на официальном сайте Реестра контрактов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Предоставление выписок из Реестра контрактов осуществляется на основании письменных обращений любых юридических и физических лиц.

***3.3. Административные процедуры.***

Исполнение муниципальной функции по ведению Реестра контрактов включает в себя следующие административные процедуры:

# - прием от муниципального заказчика документа "Сведения о муниципальном контракте (его изменении), заключенном муниципальным заказчиком" согласно Постановленияю Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. N 1084 "Об утверждении Положения о ведении реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну", (далее - "Сведения о контракте (его изменении)", а также документа "Сведения об исполнении (о прекращении действия) муниципального контракта" согласно Постановления Правительства РФ от 28 ноября 2013 года N 1084 "Об утверждении Положения о ведении реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну".

(далее - "Сведения об исполнении (о прекращении действия) контракта");

- проверка наличия в представленных заказчиком сведениях о контракте (его изменении) и сведениях об исполнении (прекращении действия) контракта всех показателей, а также их соответствия друг другу;

- принятие решения о возможности включения в Реестр контрактов сведений о контракте (его изменении), сведений об исполнении (прекращении действия) контракта или о возврате указанных сведений, не соответствующих требованиям настоящего Регламента, муниципальному заказчику;

- включение в Реестр контрактов соответствующих сведений о контракте (его изменении), сведений об исполнении (прекращении действия) контракта;

- размещение Реестра контрактов на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](garantF1://5273641.1829) и должны быть подписаны [электронной цифровой подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного лица администрации.

Специалист принимает к исполнению сведения о контракте (его изменении) и сведения об исполнении (прекращении действия) контракта, непосредственно представленные представителем муниципального заказчика, а также направленные муниципальным заказчиком по почте по мере их поступления.

Сведения о контракте (его изменении) в зависимости от способа оформления принимаются в двух экземплярах на бумажном носителе и в структурированном файле на электронном носителе непосредственно от представителя муниципального заказчика в установленные часы приема или в двух экземплярах на бумажном и на электронном носителе почтой с сопроводительным письмом муниципального заказчика.

При приеме от представителя муниципального заказчика сведений о контракте (его изменении) на бумажном носителе или получении их по почте специалист визуально проверяет:

- соответствие формы представляемых муниципальным заказчиком сведений о контракте (его изменении) согласно Постановлению Правительства РФ от 28 ноября 2013 года N 1084.

- отсутствие исправлений в представленных муниципальным заказчиком сведениях о контракте (его изменении).

В случае если дата сведений о контракте (его изменении) не соответствует дате фактического представления специалисту, то специалист указывает в правом верхнем углу документа сведения о контракте (его изменении), дату фактического представления, свою должность, собственноручно расписывается с указанием расшифровки подписи.

По итогам проверки при отсутствии замечаний специалист указывает в поле сведений о контракте (его изменении), "Отметки уполномоченного органа на ведение Реестра контрактов о принятии сведений" свою должность, собственноручно расписывается с указанием расшифровки подписи и текущей даты.

Не позднее *трех рабочих дней* со дня принятия от представителя муниципального заказчика сведений о контракте (его изменении) или получения их по почте специалист данные сведения, прошедшие визуальную проверку, вводит в информационную систему и производит их автоматизированную проверку.

При отсутствии замечаний, по итогам автоматизированной проверки в информационной системе на основании введенных специалистом сведений о контракте, формируется новая реестровая запись с уникальным номером реестровой записи.

При отсутствии замечаний, по итогам автоматизированной проверки в информационной системе на основании введенных специалистом сведений об изменении контракта осуществляется обновление существующей реестровой записи с присвоением порядкового номера изменения.

При отсутствии замечаний по итогам автоматизированной проверки специалист не позднее одного рабочего дня, следующего за датой включения сведений о контракте (его изменении) в Реестр контрактов, извещает муниципального заказчика о включении в Реестр контрактов соответствующих сведений с указанием присвоенного уникального номера реестровой записи (порядкового номера изменения).

В случае обнаружения ошибок или несоответствий в сведениях о контракте (его изменении) при визуальной и автоматизированной проверках специалист возвращает их заказчику не позднее трех рабочих дней со дня их получения с указанием причин возврата. При этом сведения о контракте (его изменении) не подлежат включению в Реестр контрактов.

Сведения об исполнении (прекращении действия) контракта в зависимости от способа оформления принимаются на бумажном носителе в двух экземплярах и в структурированном файле на электронном носителе непосредственно от представителя муниципального заказчика в установленные часы приема или в двух экземплярах на бумажном и электронном носителе почтой с сопроводительным письмом муниципального заказчика.

При приеме от представителя муниципального заказчика сведений об исполнении (прекращении действия) контракта на бумажном носителе или получении их по почте специалист визуально проверяет:

- соответствие формы представляемых муниципальным заказчиком сведений об исполнении (прекращении действия) контракта форме согласно Постановлению Правительства РФ от 28 ноября 2013 года N 1084.

- отсутствие исправлений в представленных муниципальным заказчиком сведениях об исполнении (прекращении действия) контракта.

В случае если дата сведений об исполнении (прекращении Действия) контракта не соответствует дате фактического представления, специалист указывает в правом верхнем углу документа сведения об исполнении (прекращении действия) контракта, дату фактического представления, свою должность, собственноручно расписывается с указанием расшифровки подписи.

По итогам проверки при отсутствии замечаний специалист указывает в поле сведений об исполнении (прекращении действия) контракта "Отметки уполномоченного органа на ведение Реестра контрактов о принятии сведений" свою должность, собственноручно расписывается с указанием расшифровки подписи и текущей даты.

Не позднее трех рабочих дней со дня принятия от муниципального заказчика сведений об исполнении (прекращении действия) контракта специалист данные сведения, прошедшие визуальную проверку, вводит в информационную систему и производит их автоматизированную проверку.

При отсутствии замечаний по итогам автоматизированной проверки в информационной системе на основании введенных специалистом показателей сведений об исполнении (прекращении действия) контракта в течение одного рабочего дня специалист включает сведения в Реестр контрактов.

При отсутствии замечаний по итогам автоматизированной проверки специалист Отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за датой включения сведений в Реестр контрактов, извещает муниципального заказчика о регистрации сведений об исполнении (прекращении действия) контракта.

В случае обнаружения ошибок и несоответствий в сведениях об исполнении (прекращении действия) контракта при визуальной и автоматизированной проверках специалист возвращает их муниципальному заказчику не позднее трех рабочих дней со дня их получения с указанием причин возврата. При этом сведения об исполнении (прекращении действия) контракта не подлежат включению в Реестр контрактов.

Сформированный Реестр контрактов размещается на официальном сайте

[www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и должен быть подписан [электронной цифровой подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного лица администрации.

Сведения о контракте (его изменении) или сведения об исполнении (о расторжении) контракта, включенные в реестр контрактов, сохраняются в реестре контрактов в течение 10 лет со дня включения в него сведений об исполнении (о расторжении) контракта.

Сведения о контракте (его изменении) или сведения об исполнении (о  расторжении) контракта, исключенные из реестра контрактов по истечении указанного срока, хранятся в электронном виде в установленном порядке

Последовательность действий при регистрации муниципального контракта (внесения изменений в муниципальный контракт, регистрации исполнения или расторжения муниципального контракта) указана в [приложении](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником финансового отдела.

4.2. Ответственность специалистов операционно-кассового отдела, исполняющих муниципальную функцию, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленным настоящим административным регламентом.

# 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц финансового отдела в досудебном и судебном порядке.

В жалобе должны быть указаны:

1) в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц;

2) наименование, местонахождение заявителя.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном законом порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Если в письменной жалобе не указаны наименование инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель финансового отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись специалисту.

Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение **15** рабочих дней.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом - специалистом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и действия, осуществленные в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4. Решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «поселок Никологоры», должностных лиц администрации муниципального образования «поселок Никологоры», нарушающие право заявителя на исполнение муниципальной функции, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации муниципального образования

поселок Никологоры

**Блок-схема**  
последовательности действий

при исполнении муниципальной функции "Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «поселок Никологоры»

Возврат документов с указанием причин возврата в течение трех рабочих дней со дня их получения

В случае обнаружения ошибок и несоответствий принятие решения о возврате документов муниципальному заказчику

Размещение сформированного Реестра контрактов на официальном сайте

При отсутствии замечаний по итогам автоматизированной проверки направление извещения муниципальному заказчику о включении в Реестр контрактов, соответствующих сведений в течение одного рабочего дня, следующего за датой включения сведений в Реестр контрактов

Проверка представленных документов специалистом 1 категории отдела организационной работы, кадров и делопроизводства администрации (специалистом) специалистом финансового отдела и введение данных в информационную систему в течение трех рабочих дней

Муниципальный заказчик направляет специалисту 1 категории отдела организационной работы, кадров и делопроизводства администрации (специалисту) документы, необходимые

- для регистрации муниципального контракта (внесения изменений в муниципальный контракт) в течение трех рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (внесения изменений в муниципальный контракт);

- для регистрации исполнения (расторжения) муниципального контракта в течение трех рабочих дней со дня исполнения (расторжения) муниципального контракта

(601408, Владимирская область, Вязниковский район, п.Никологоры, ул.Советская, д. 4)