

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в городском округе Электрогорск Московской области в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в городском округе Электрогорск Московской области в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Московской области, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области, как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок (далее - контрольный орган).

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Законом Московской области от 4 мая 2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений»;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Положением о финансово-экономическом управлении Администрации городского округа Электрогорск Московской области, утвержденным распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 31.08.2018 № 372-Р.

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений городского округа Электрогорск Московской области, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Электрогорск Московской области (далее - закупки), контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Электрогорск Московской области в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, а также в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Электрогорск Московской области (далее – субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, субъектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

1.6. Предметом муниципальной функции является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе).

1.7. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольного органа путем проведения плановых (внеплановых) проверок.

1.8. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

1.8.1. начальник финансово-экономического управления (далее – руководитель контрольного органа);

1.8.2. сотрудники финансово-экономического управления, уполномоченные на проведение плановых (внеплановых) проверок в соответствии с должностной инструкцией (далее – сотрудники контрольного органа).

1.9. Для проведения плановой (внеплановой) проверки из числа должностных лиц, указанных в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, формируется инспекция численностью не менее двух человек - членов инспекции, включая руководителя инспекции (далее - инспекция).

Состав инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки утверждается распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

Инспекцию по проведению плановой (внеплановой) проверки возглавляет руководитель такой инспекции.

Изменение состава инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки утверждается распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

II. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции

2.1. Должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

2.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки;

2.1.2. Иметь беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее – распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки).

2.1.3. Готовить документы для направления в суд, арбитражный суд исков о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.1.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

2.1.5. Выдавать предписания.

2.2. Должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

2.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о контрактной системе.

2.2.2. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.2.3. Соблюдать законы и иные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Московской области, правовые акты городского округа Электрогорск Московской области.

2.2.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

2.2.5. По согласованию с Главой городского округа Электрогорск Московской области передавать в правоохранительные органы информацию о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта.

2.3. Контрольный орган, при исполнении муниципальной функции, вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки, вне зависимости от размещения документов и информации субъектами контроля в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система). В случае если в ходе исполнения муниципальной функции контрольным органом

установлено, что информация и документы, размещенные в единой информационной системе, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), то для контрольного органа приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

2.4. Должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция

3.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право:

3.1.1. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

3.1.2. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

3.1.3. Направлять в контрольный орган письменные возражения по выявленным контрольным органом нарушениям законодательства о контрактной системе.

3.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют следующие обязанности:

3.2.1. Представлять в контрольный орган, должностным лицам контрольного органа, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы (в том числе о закупках, осуществленных закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.2. Представлять по требованию контрольного органа необходимые ему документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также объяснения в устной форме;

3.2.3. Исполнять в установленные сроки предписания;

3.2.4. Обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам контрольного органа, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, по предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу;

3.2.5. Обеспечить явку представителей субъектов контроля по требованию контрольного органа в случае необходимости участия такого представителя в плановой (внеплановой) проверке.

3.3. Представление в контрольный орган информации и документов, указанных в подпункте 3.2.1. пункта 3.2. настоящего Административного регламента, не требуется в случае их размещения в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в единой информационной системе, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

IV. Результаты исполнения муниципальной функции

4.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в действиях (бездействии) субъекта контроля;
- выдача (направление) акта;
- выдача (направление) предписания.

V. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

5.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Адрес контрольного органа, исполняющего муниципальную функцию:

Адрес места нахождения: 142531, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2.

Почтовый адрес: 142531, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2.

5.3. График работы контрольного органа:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	9.00-18.00 (перерыв на обед: 13.15-14.00)
Пятница	9.00-16.45 (перерыв на обед: 13.15-14.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

5.4. Телефон для справок: 8(496) 433-77-47.

5.5. Адрес электронной почты контрольного органа: finot_elg@mail.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электрогорск: mail@elgorsk-adm.ru.

5.6. На официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск (<http://http://elgorsk-adm.ru>) размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты, контрольного органа;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- план проведения плановых проверок на соответствующий год;
- информация о проведении контрольным органом плановых и внеплановых проверок;

5.7. На официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://zakupki.gov.ru>) размещается следующая информация:

- план проведения плановых проверок на соответствующий год;
- информация о проведении контрольным органом внеплановых проверок;
- результаты проведения плановых и внеплановых проверок;
- предписания об устранении нарушения законодательства о контрактной системе.

5.8. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

5.9. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения

муниципальной функции осуществляется:

- при личном обращении – непосредственно в помещении контрольного органа;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

VI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

6.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 6.1.1. Подготовка к проведению плановой (внеплановой) проверки.
- 6.1.2. Проведение плановой (внеплановой) проверки.
- 6.1.3. Оформление результатов плановой (внеплановой) проверки.

6.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

6.2.1. План проведения плановых проверок на соответствующий год;
6.2.2. Получение информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, в том числе:

- получение заявления, сообщения в письменной форме или в форме электронного документа физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

- обнаружение контрольным органом признаков нарушения законодательства о контрактной системе, в том числе в случае поступления информации, содержащейся в жалобе участника закупки, жалоба которого в соответствии с частью 15 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ отозвана таким участником закупок либо в соответствии с частью 11 указанной статьи возвращена такому участнику закупок, а также в случае рассмотрения обращения о включении информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- получение сообщения из средств массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

6.2.3. Истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ предписания.

6.3. Плановые проверки осуществляются по основанию, предусмотренному подпунктом 6.2.1 пункта 6.2 настоящего Административного регламента.

6.4. План проведения плановых проверок формируется на один год и утверждается распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.5. Плановой проверке подлежат закупки за последние 3 года до даты начала ее проведения. Срок указанного периода проведения плановой проверки может быть изменен по мотивированному решению контрольного органа.

6.6. План проведения плановых проверок содержит следующие сведения:

- наименование контрольного органа;

- наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;
- цель и основания проведения плановой проверки;
- месяц начала проведения плановой проверки.

6.7. Внесение изменений в план проведения плановых проверок допускается по решению руководителя контрольного органа не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

6.8. План проведения плановых проверок, а также вносимые в него изменения не позднее 2 рабочих дней со дня их утверждения должны быть размещены контрольным органом в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений (далее - реестр проверок) и (или) единой информационной системе.

6.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

6.10. Внеплановые проверки осуществляются по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.2.2 – 6.2.3 пункта 6.2 настоящего Административного регламента.

6.11. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

6.12. В случае если при проведении внеплановой проверки в форме документарной проверки инспекцией по проведению внеплановой проверки установлено, что принять решение по результатам проведения внеплановой проверки невозможно в связи с неразмещением в единой информационной системе информации и документов, подлежащих размещению в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе, и отсутствием ответа на запрос информации, предусмотренный пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, а также в иных случаях, принимается решение о проведении внеплановой выездной проверки на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области.

6.13. По результатам проведения плановой проверки принимается акт о результатах проведения плановой проверки.

По результатам проведения внеплановой проверки принимается решение о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) субъектов контроля (далее - решение по результатам проведения внеплановой проверки).

По результатам плановой (внеплановой) проверки может выдаваться обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - предписание).

6.14. Подготовка к проведению плановой (внеплановой) проверки включает в себя:

6.14.1. Формирование состава инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Административного регламента.

6.14.2. Подготовку проекта распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки и представление его для подписания и утверждения Главе городского округа Электрогорск Московской области.

Форма вышеуказанного распоряжения приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.14.3. Подготовку и направление субъекту контроля уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Форма вышеуказанного уведомления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.15. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 10 рабочих дней, а в случае если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля при осуществлении ими закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, такой срок составляет не более 20 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки, предусмотренного пунктом 6.30. настоящего Административного регламента.

В случае необходимости получения дополнительной информации и документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области не более чем на 10 рабочих дней.

Контрольный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения внеплановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) единой информационной системе информацию о продлении срока проведения внеплановой проверки.

Уведомление о продлении срока проведения внеплановой проверки субъекта контроля и лица, направившего информацию о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, предусмотренную подпунктом 6.2.2 пункта 6.2 настоящего Административного регламента (далее - заявитель), до 1 июля 2021 г. направляется указанным лицам в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения внеплановой проверки в порядке, предусмотренном пунктом 6.20. настоящего Административного регламента, после 1 июля 2021 г. направление указанного уведомления не требуется.

Срок проведения внеплановой проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 20 рабочих дней, а в случае если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля при осуществлении ими закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, такой срок не может составлять более 30 рабочих дней.

6.16. Срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области не более чем на 20 рабочих дней.

Контрольный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения плановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) единой информационной системе информацию о продлении срока проведения плановой проверки.

Уведомление о продлении срока проведения плановой проверки субъекта контроля до 1 июля 2021 г. направляется такому субъекту в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения плановой проверки в порядке, предусмотренном пунктом 6.20. настоящего Административного регламента, после 1 июля 2021 г. направление указанного уведомления не требуется.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 40 рабочих дней.

6.17. В случае если при проведении выездной плановой (выездной внеплановой) проверки заказчиками, специализированными организациями не выполняются требования подпункта 3.2.4. пункта 3.2 настоящего Административного регламента, инспекцией по проведению плановой (внеплановой) проверки составляется акт, в котором фиксируются события по воспрепятствованию доступа в помещения и на территории, которые занимают такие субъекты контроля, для получения информации и документов о закупках (далее – акт о факте воспрепятствования доступа в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля). В случае если указанные субъекты контроля отказываются подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись об этом.

Форма акта о факте воспрепятствования доступа в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Такой акт составляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня воспрепятствования доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу. Соответствующий акт передается руководителю контрольного органа в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его составления инспекцией по проведению плановой (внеплановой) проверки.

На основании вышеуказанного акта руководитель контрольного органа в течение одного рабочего дня со дня представления ему этого акта по согласованию с Главой городского округа Электрогорск Московской области обращается в правоохранительные органы для обеспечения инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные субъекты контроля, для получения соответствующих информации и документов.

6.18. В случае если при проведении плановой (внеплановой) проверки субъектами контроля не выполняются требования подпунктов 3.2.1. и 3.2.2. пункта 3.2 настоящего Административного регламента, инспекция по проведению плановой (внеплановой) проверки вправе составить акт, в котором фиксируются события по непредставлению информации и документов о закупках (далее – акт о факте непредставления информации и документов о закупках субъектом контроля). В случае если указанные субъекты контроля отказываются подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись об этом.

Форма акта о факте непредставления информации и документов о закупках субъектом контроля приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Такой акт составляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня непредставления информации и документов о закупках, необходимых контрольному органу. Соответствующий акт передается руководителю контрольного органа в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его составления комиссией по проведению плановой (внеплановой) проверки.

На основании указанного акта руководитель контрольного органа в течение одного рабочего дня со дня представления ему этого акта по согласованию с Главой городского округа Электрогорск Московской области обращается в правоохранительные органы для

обеспечения получения комиссией по проведению плановой (внеплановой) проверки, соответствующих информации и документов.

В таком случае срок проведения плановой (внеплановой) проверки не приостанавливается, и инспекция по проведению плановой (внеплановой) проверки принимает решение о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) субъектов контроля на основе информации и документов, находящихся в распоряжении инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки, которые в том числе размещены в единой информационной системе.

6.19. Плановая проверка проводится контрольным органом с учетом соблюдения условий, установленных частями 13 и 14 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ:

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

- в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки - не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.20. Уведомление о проведении плановых (внеплановых) проверок и направление документов, составленных по результатам таких проверок, осуществляется посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты. В случае направления соответствующей информации посредством электронной почты она направляется заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации по адресу электронной почты, указанному в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, который ведется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет", или в единой информационной системе, или на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или по иному адресу электронной почты субъекта контроля. Заявителю - по адресу электронной почты, содержащемуся в информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, предусмотренной подпункте 6.2.2 пункта 6.2 настоящего Административного регламента.

Уведомление о проведении плановых (внеплановых) проверок и направление документов, составленных по результатам таких проверок, при осуществлении закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.21. В случае если федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления городского округа, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, по результатам плановых (внеплановых) проверок приняты связанные с одной и той же закупкой акт о результатах проведения плановой проверки и (или) решение по результатам проведения внеплановой проверки и (или) выдано предписание в отношении одних и тех же действий (бездействия) субъектов контроля, выполняются акт о результатах проведения плановой проверки и (или) решение по результатам проведения внеплановой проверки, принятые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, и (или) предписание, выданное этим федеральным органом исполнительной власти.

6.22. В случае если органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления городского округа, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, по результатам плановых (внеплановых) проверок приняты связанные с одной и той же закупкой акт о результатах проведения плановой проверки и (или) решение по результатам проведения внеплановой проверки и (или) выдано предписание в отношении одних и тех же действий (бездействия) субъектов контроля, выполняются акт о результатах проведения плановой проверки и (или) решения, принятые органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и (или) предписание, выданное этим органом исполнительной власти.

6.23. Материалы по итогам проведения плановых (внеплановых) проверок хранятся контрольным органом не менее чем 3 года, за исключением случаев, если требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне предусмотрены иные сроки для хранения материалов проведения плановой (внеплановой) проверки.

6.24. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с подпунктами 6.2.2 – 6.2.3 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, датой поступления информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе является дата ее регистрации в контрольном органе.

6.25. В случае поступления в контрольный орган, информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, подлежащей рассмотрению в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок, такая информация передается указанным органом соответственно в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок по подведомственности для рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в случае подключения к этой системе указанных органов власти, либо по адресу электронной почты, либо факсимильной связью. Оригинал документа, содержащий информацию о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, а также все имеющиеся приложения к нему направляются почтовой связью.

6.26. В случае поступления в контрольный орган, информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, подлежащей рассмотрению органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, такая информация передается указанным органом в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, по подведомственности для рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в случае подключения к этой системе указанных органов власти, либо по адресу электронной почты, либо факсимильной связью. Оригинал документа, содержащий информацию о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, а также все имеющиеся приложения к нему направляются почтовой связью.

6.27. Контрольный орган при направлении информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе по подведомственности обязан в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления направить заявителю (при его наличии) уведомление с указанием причины такой передачи одним из способов, указанных в пункте 6.20. настоящего Административного регламента.

Контрольный орган в течение одного рабочего дня со дня передачи информации по подведомственности размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, информацию об этом в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

6.28. В случае если информация о признаках нарушения законодательства о контрактной системе направлена в контрольный орган для проведения внеплановой проверки по подведомственности, днем поступления указанной информации считается день ее поступления в контрольный орган, в котором такая информация подлежит рассмотрению по подведомственности.

6.29. Контрольный орган при непроведении внеплановой проверки рассматривает обращение заявителя в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.30. При принятии решения о проведении внеплановой проверки контрольный орган в течение 15 рабочих дней со дня поступления информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе уведомляет заявителя (при его наличии) и субъекты контроля о месте, дате и времени проведения внеплановой проверки одним из способов, указанных в пункте 6.20. настоящего Административного регламента.

Контрольный орган также в течение 2 рабочих дней со дня назначения места, даты и времени проведения внеплановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, информацию об этом в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

6.31. Решение по результатам проведения внеплановой проверки должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать наименование контрольного органа, принявшего решение, состав инспекции по проведению внеплановой проверки, номер решения, дату и место принятия решения, наименование заявителя (при наличии), субъекта контроля, указание на закупку.

Описательная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать краткое изложение поступившей информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, материалов.

В мотивировочной части решения по результатам проведения внеплановой проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, на которых основываются выводы инспекции по проведению внеплановой проверки;

- нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми инспекцией по проведению внеплановой проверки принято решение по результатам проведения внеплановой проверки;

- информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) признаки состава преступления, и о нарушениях иных нормативных правовых актов;

- иные сведения.

Резолютивная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать:

- выводы инспекции по проведению внеплановой проверки о наличии в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушения законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки, либо о неподтверждении нарушений законодательства о контрактной системе;

- выводы инспекции по проведению внеплановой проверки о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания или совершении иных действий;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и иные органы власти.

6.32. Решение по результатам проведения внеплановой проверки готовится в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение подписывается членами инспекции по проведению внеплановой проверки. Срок подготовки решения не включается в срок проведения внеплановой проверки.

После подписания решения по результатам проведения внеплановой проверки, но не позднее 3 рабочих дней, полный текст решения размещается контрольным органом в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

Копия решения по результатам проведения внеплановой проверки в указанные сроки направляется субъекту контроля, заявителю одним из способов, указанных в пункте 6.20. настоящего Административного регламента.

6.33. В случае если при проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, инспекция по проведению внеплановой проверки выдает предписание на основании принятого инспекцией решения по результатам проведения внеплановой проверки. При этом инспекция по проведению внеплановой проверки не выдает предписание в случае:

- выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые были допущены субъектами контроля при определении ими поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

6.34. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

6.35. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав инспекции по проведению внеплановой проверки;
- сведения о решении по результатам проведения внеплановой проверки, на основании которого выдается предписание;
- наименования, адреса субъектов контроля, которым выдается предписание;
- действия, которые необходимо осуществить субъектам контроля в целях устранения нарушений законодательства о контрактной системе;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в контрольный орган должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

6.36. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, являются:

- осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства о контрактной системе.

6.37. Предписание изготавливается одновременно с решением по результатам проведения внеплановой проверки и подписывается выдавшими его членами инспекции по проведению внеплановой проверки.

Предписание готовится в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки. Срок подготовки предписания не включается в срок проведения внеплановой проверки.

Не позднее 3 рабочих дней предписание размещается контрольным органом в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

Копия предписания одновременно с копией решения по результатам проведения внеплановой проверки направляется субъекту контроля, заявителю (при наличии) одним из способов, указанных в пункте 6.20. настоящего Административного регламента.

6.38. В соответствии с распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области внеплановая проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 6.2.2 – 6.2.3 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, в форме выездной проверки по месту нахождения субъектов контроля с учетом соблюдения требований пунктов 6.11 – 6.14. настоящего Административного регламента.

6.39. Внеплановая выездная проверка проводится в порядке, предусмотренном для проведения плановой проверки.

6.40. Инспекция по проведению внеплановой проверки, принявшая решение по

результатам проведения внеплановой проверки, выдавая предписание, по обращению заявителя или по собственной инициативе вправе исправить допущенные в решении, предписании описки, опечатки или арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок (далее - определение) соответственно.

Определение направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

После изготовления и подписания полного текста определения, но не позднее 3 рабочих дней, текст определения размещается контрольным органом в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

6.41. Внеплановая проверка при рассмотрении жалобы участника закупки на действия (бездействие) субъектов контроля проводится на основании жалобы такого участника закупки, рассматриваемой в соответствии с главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ. По результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы в соответствии с пунктом 1 части 15 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ принимается единое решение по результатам проведения внеплановой проверки и по результатам рассмотрения жалобы.

6.42. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения плановых проверок, утверждаемого в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

Перед плановой проверкой должностным лицам контрольного органа необходимо подготовить следующие документы:

- проект распоряжения о проведении плановой проверки;
- уведомление о проведении плановой проверки.

6.43. Проект распоряжения о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа;
- состав инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- предмет проведения плановой проверки;
- цель и основания проведения плановой проверки;
- дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- проверяемый период;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения плановой проверки;
- наименование субъектов контроля.

Контрольный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения о проведении плановой проверки, утверждаемого распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области, размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) единой информационной системе информацию о проведении плановой проверки.

6.44. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проведения плановой проверки;
- цель и основания проведения плановой проверки;
- дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- проверяемый период;
- документы и информация, необходимые для проведения плановой проверки, с указанием срока их представления субъектами контроля;
- информация о необходимости обеспечения условий для работы инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения плановой проверки (в случае проведения выездной плановой проверки).

Уведомление о проведении плановой проверки направляется одним из способов, указанных в пункте 6.20. настоящего Административного регламента, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения такой проверки.

6.45. До начала проведения плановой проверки инспекция по проведению плановой (внеплановой) проверки представляет для ознакомления субъекту контроля оригинал распоряжения о проведении плановой проверки или его заверенную копию.

6.46. Плановая проверка осуществляется инспекцией по проведению плановой (внеплановой) проверки в 2 этапа, которые могут проводиться одновременно.

6.47. Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

6.48. При выявлении закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства о контрактной системе, проводится внеплановая проверка таких закупок в соответствии с пунктами 6.30 – 6.37 и 6.40 настоящего Административного регламента с уведомлением субъекта контроля одним из способов, указанных в пункте 6.20. настоящего Административного регламента, за 3 рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки.

6.49. При осуществлении второго этапа плановой проверки проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым заключены. При этом инспекция по

проведению плановой (внеплановой) проверки выдает предписание в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе.

6.50. Результаты плановой проверки оформляются актом о результатах проведения плановой проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении плановой проверки, утвержденным распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области, но не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки. При этом принятое по итогам первого этапа проведения плановой проверки решение по результатам проведения внеплановой проверки и выданное предписание (при их наличии), являются неотъемлемой частью акта проведения плановой проверки и приобщаются к материалам плановой проверки.

6.51. Акт о результатах проведения плановой проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта о результатах проведения плановой проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного органа;
- номер, дата и место составления акта о результатах проведения плановой проверки;
- дата и номер распоряжения о проведении плановой проверки;
- основания, цели и сроки проведения плановой проверки;
- период проведения плановой проверки;
- предмет проведения плановой проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки, проводивших плановую проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении плановой проверки.

В мотивировочной части акта о результатах проведения плановой проверки должны быть указаны следующие сведения:

- обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки;
- нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми инспекцией по проведению плановой (внеплановой) проверки приняты акт о результатах проведения плановой проверки, решение по результатам проведения внеплановой проверки (по итогам первого этапа проведения плановой проверки) и выдано предписание (в случае его наличия);
- информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;
- иные сведения.

Резолютивная часть акта о результатах проведения плановой проверки должна содержать следующие сведения:

- выводы инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о неподтверждении таких нарушений в действии (бездействии) субъектов контроля со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

- сведения о выдаче предписания (в случае его наличия);

- выводы инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другие органы власти.

6.52. Акт о результатах проведения плановой проверки подписывается всеми членами инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки. В случае если член инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки не согласен с актом о результатах проведения плановой проверки, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения плановой проверки и не подлежит направлению с актом о результатах проведения плановой проверки субъектам контроля.

Копия акта о результатах проведения плановой проверки не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания размещается в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) единой информационной системе и сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 6.20. настоящего Административного регламента.

Инспекция по проведению плановой (внеплановой) проверки, принявшая акт о результатах проведения плановой проверки, вправе исправить допущенные в акте опiski, опечатки и арифметические ошибки в соответствии с порядком, установленным пунктом 6.40 настоящего Административного регламента.

6.53. В соответствии с распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области плановая проверка может быть проведена в форме документарной плановой проверки при представлении субъектами контроля необходимых документов по месту нахождения контрольного органа.

VII. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется Главой городского округа Электрогорск Московской области при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

7.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в формах:

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, ответственных за исполнение муниципальной функции;

- предоставления руководителем контрольного органа отчета о проделанной работе Главе городского округа Электрогорск Московской области.

7.3. Персональная ответственность должностных лиц контрольного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации и Московской области.

7.4. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности контрольного органа, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

7.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, должностные лица контрольного органа принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

VIII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также должностных лиц контрольного органа

8.1. Субъект контроля (заявитель) имеет право на обжалование действий или бездействия контрольного органа и его должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

8.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, для рассмотрения Главой городского округа Электрогорск Московской области, в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта городского округа Электрогорск Московской области (<http://http://elgorsk-adm.ru>).

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты Администрации городского округа Электрогорск Московской области (mail@elgorsk-adm.ru), и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или через организацию почтовой связи.

8.3. Жалоба на решение контрольного органа (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа может быть подана в течение 30

календарных дней со дня, когда субъект контроля (заявитель) узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением контрольного органа (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц контрольного органа.

Жалоба на предписание контрольного контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

8.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

8.5. Контрольный орган по поручению Главы городского округа Электрогорск Московской области вправе запросить у субъекта контроля (заявителя) дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы, который вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня их получения, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от субъекта контроля (заявителя) дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава городского округа Электрогорск Московской области, по мотивированному обращению руководителя контрольного органа, вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом субъекта контроля (заявителя) и указанием причин продления срока.

8.6. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения контрольного органа или совершение обжалуемого действия его должностными лицами, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

8.7. Принятие решения по жалобе осуществляется Главой городского округа Электрогорск Московской области, который по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения контрольного органа (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц контрольного органа законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;
- оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц контрольного органа законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

8.8. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде мотивированного ответа на бланке установленного образца в двух экземплярах и

подписывается Главой городского округа Электрогорск Московской области.

8.9. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

- отсутствие подписи субъекта контроля (заявителя) либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия субъекта контроля (заявителя) на ее подписание;
- истечение установленного пунктом 8.3. настоящего Административного регламента предельного срока подачи жалобы;
- неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения субъекта контроля (заявителя) - юридического лица;
- неуказание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ субъекту контроля (заявителю);
- текст жалобы не поддается прочтению;
- до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от субъекта контроля (заявителя) поступило заявление об ее отзыве;
- субъектом контроля (заявителем) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету, и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 8.7. настоящего Административного регламента;
- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица контрольного органа, а также членов его семьи;
- получение контрольным органом информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;
- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения контрольного органа (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц контрольного органа при осуществлении ими полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается субъекту контроля (заявителю) без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем пятым настоящего пункта, жалоба не возвращается.

8.10. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 8.7. и 8.8. настоящего Административного регламента Главой городского округа Электрогорск Московской области решения по результатам рассмотрения жалобы, контрольный орган направляет субъекту контроля (заявителю) один экземпляр указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

8.11. Сопроводительное письмо с одним экземпляром вышеуказанного решения вручается субъекту контроля (заявителю) лично под роспись либо направляется субъекту контроля (заявителю) с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем

(на бланке Администрации городского округа Электрогорск Московской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ о проведении плановой (внеплановой) проверки

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в городском округе Электрогорск Московской области в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, утвержденным постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от «__» _____ 20__ № __ :

1. Провести плановую (внеплановую) проверку

(наименование контрольного органа, предмет проведения проверки)

2. Установить следующее:

2.1. Субъектом плановой (внеплановой) проверки является _____

(наименование субъекта контроля, реквизиты субъекта контроля (государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), местонахождения субъекта контроля)

2.2. Цель и основание проведения плановой (внеплановой) проверки _____

(пункт __ плана проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области от «__» _____ 20__ № __ или иное основание проведения проверки в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Административного регламента):

2.3. Проверяемый период _____

2.4. Дата начала проведения плановой (внеплановой) проверки _____

2.5. Дата окончания проведения плановой (внеплановой) проверки _____

3. Создать инспекцию по поведению плановой (внеплановой) проверки в составе:
руководитель инспекции _____

(фамилия, инициалы, должность)

члены инспекции _____

(фамилия, инициалы, должность)

4. Акт по результатам проведения плановой проверки (решение по результатам проведения внеплановой проверки) оформить в течение _____ рабочих дней после завершения плановой (внеплановой) проверки.
5. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа Электрогорск _____ (фамилия, инициалы)
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по исполнению муниципальной
функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг в городском округе Электрогорск Московской области в отношении
заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по
осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных
органов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений,
специализированных организаций

(на бланке Администрации городского округа Электрогорск Московской области)

(наименование субъекта контроля и

должность уполномоченного

должностного лица субъекта контроля)

(адрес субъекта контроля)

Уведомление о проведении плановых (внеплановых) проверок

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в городском округе Электрогорск Московской области в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, утвержденным постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от «_» _____ 20__ № __, уведомляю о проведении плановой (внеплановой) проверки в отношении _____

(наименование субъекта контроля, реквизиты субъекта контроля (государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), местонахождения субъекта контроля)

Цель и основание проведения плановой (внеплановой) проверки: _____

(распоряжение Главы городского округа Электрогорск Московской области от «_» _____ 20__ №__ о проведении плановой (внеплановой) проверки):

Предмет проведения плановой (внеплановой) проверки: _____

Дата начала проведения плановой (внеплановой) проверки _____

Дата окончания проведения плановой (внеплановой) проверки _____

Проверяемый период: _____

Прошу в срок до «__» ____ 20__ года представить в
_____ следующие

(наименование контрольного органа)

документы (информацию, материалы, данные): _____
(указываются наименования и статус

документов: подлинники документов, заверенные копии документов на

бумажном носителе или электронные документы)

Для проведения плановой (внеплановой) проверки прошу предоставить членам инспекции отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование для проведения плановой (внеплановой) проверки (в случае проведения выездной проверки)

Руководитель контрольного органа

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Отметка о получении уведомления:

(должность представителя субъекта контроля) (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту по исполнению муниципальной
функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг в городском округе Электрогорск Московской области в отношении
заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по
осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных
органов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений,
специализированных организаций

Акт
о факте воспрепятствования доступа в помещения и на территории,
которые занимают субъекты контроля

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

При проведении выездной плановой (выездной внеплановой) проверки _____

_____ (наименование субъекта контроля, реквизиты субъекта контроля (государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), местонахождения субъекта контроля)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в городском округе Электрогорск Московской области в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, утвержденным постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от «__» _____ 20__ № __, членам инспекции по проведению выездной плановой (выездной внеплановой) проверки: _____ уполномоченным на

(состав инспекции, Ф.И.О., должность)

право проведения проверки в соответствии с распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области от «__» _____ 20__ №__ о проведении выездной плановой (выездной внеплановой) проверки, было воспрепятствовано в доступе в помещения (на территории), которые занимают субъекты контроля, расположенные по адресу: _____ для получения информации и документов о закупках

(адрес субъекта контроля).

Члены инспекции

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)	(дата)
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)	(дата)

Уполномоченное должностное лицо
субъекта контроля

_____ (Ф.И.О. должность)

_____ (подпись, дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту по исполнению муниципальной
функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг в городском округе Электрогорск Московской области в отношении
заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по
осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных
органов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений,
специализированных организаций

Акт
о факте непредставления информации и документов
о закупках субъектами контроля

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Членами инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки _____ (состав инспекции, Ф.И.О., должность)

в присутствии _____ (наименование субъекта контроля, реквизиты субъекта контроля (государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), местонахождения субъекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____ (должность, Ф.И.О. лица, направившего запрос)

от « ____ » _____ 20__ г. № ____ о предоставлении к _____ документов (указывается дата)

(информации, материалов) _____ (указываются наименование документов (информации, материалов)

по состоянию на _____ руководителем, должностным лицом _____ (указывается дата) _____ (наименование

_____ субъекта контроля)

запрашиваемые документы (информация, материалы) не представлены (несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме) _____ (указываются соответствующие документы, информация, материалы)

Члены инспекции

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)	(дата)
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)	(дата)

Уполномоченное должностное лицо субъекта контроля

_____ (Ф.И.О. должность) _____ (подпись, дата)