

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» апреля 2019 г. № 415-ПА

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом контроля в сфере закупок Администрации городского округа Королёв Московской области

В соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Королёв Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом контроля в сфере закупок Администрации городского округа Королёв Московской области (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Королёв Московской области от 20.06.2016 № 568-ПА «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 06.04.2017 № 293-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Королёв Московской области от 20.06.2016 № 568-ПА «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.korolev.ru).
4. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области (Е.В. Маслова) обеспечить выполнение пункта 3 настоящего постановления.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области И.В. Трифонова.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Королёв
Московской области
от 22.04.2019 № 415-ПА

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом контроля в сфере закупок Администрации городского округа Королёв Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом контроля в сфере закупок Администрации городского округа Королёв Московской области (далее - Административный регламент, муниципальная функция соответственно), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом муниципального контроля в сфере благоустройства, сохранности автомобильных дорог, закупок, жилищного фонда и финансов управления экономики, инвестиций, инноваций и наукограда Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – контрольный орган) на основании Положения об отделе муниципального контроля в сфере благоустройства, сохранности автомобильных дорог, закупок, жилищного фонда и финансов управления экономики, инвестиций, инноваций и наукограда Администрации городского округа Королёв Московской области.

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 городского округа Королёв Московской области.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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);

- Приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением

Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

- Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 09.08.2018 № 914-ПА «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5. Субъектами контроля являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Королёв Московской области, специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Королёв Московской области.

1.6. Предметом муниципальной функции является соблюдение субъектами контроля Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок).

Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Королёв Московской области, предусмотренный пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.7. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Королёв Московской области путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.8. Должностными лицами Администрации городского округа Королёв Московской области, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник отдела муниципального контроля в сфере благоустройства, сохранности автомобильных дорог, закупок, жилищного фонда и финансов управления экономики, инвестиций, инноваций и наукограда Администрации городского округа Королёв Московской области, ответственный за проведение контрольных мероприятий (далее – руководитель проверочной группы);

б) специалисты отдела муниципального контроля в сфере благоустройства, сохранности автомобильных дорог, закупок, жилищного фонда и финансов управления экономики, инвестиций, инноваций и наукограда Администрации городского округа Королёв Московской области, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия (далее – должностные лица контрольного органа).

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

1.9.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме, оформленного в соответствии с настоящим Административным регламентом, документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

Указанную информацию вправе запрашивать руководитель проверочной группы, должностное лицо контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов проверочной группы на время проведения проверки.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения такого запроса субъектом контроля.

1.9.2. При осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений, копии распорядительного документа о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото-, видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, пересчеты, контрольные обмеры, другие мероприятия по контролю, инициировать проведение экспертиз.

1.9.3. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности субъекта контроля.

1.9.4. Использовать при осуществлении деятельности по контролю информацию, документы и материалы, полученные в результате анализа данных, содержащихся в информационных системах Российской Федерации и Московской области, на официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Портале исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

1.9.5. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Право выдачи предписаний имеют должностные лица, указанные в подпункте «а» пункта 1.8 настоящего Административного регламента.

1.9.6. Направлять материалы, связанные с нарушениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и содержащих признаки административного правонарушения в Главное контрольное управление Московской области.

Порядок информационного взаимодействия с Главным контрольным управлением Московской области в рамках осуществления контроля в сфере закупок определяется соглашением об информационном взаимодействии.

1.9.7. Направлять материалы проверок в правовое управление Администрации городского округа Королёв Московской области для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Контрольный орган в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

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

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

1.11.3. Не разглашать информацию, полученную в ходе проведения проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.11.4. Уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проверки.

1.11.5. Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением срока проведения проверки, установленного распорядительным документом о назначении проверки.

1.11.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля:

- с копией распорядительного документа о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы - путем вручения в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего акта либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе посредством автоматизированных информационных систем;

- с результатами выездной и камеральной проверки путем вручения в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, соответствующего акта.

1.12. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.14. Субъект контроля, его должностные лица обязаны:

1.14.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, на территорию, в помещения субъекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, не препятствовать проведению, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, пересчета, контрольных обмеров, других мероприятий по контролю, экспертиз.

1.14.2. По письменному запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, представлять в установленные в запросе сроки документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые

контрольному органу при проведении проверки, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

По требованию субъекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых документов и информации осуществляется на основании акта приема-передачи документов и информации.

1.14.3. Обеспечивать участие должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов, других мероприятий по контролю, проводимых в том числе с применением фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

1.14.4. Обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы, в том числе предоставлять помещения для работы и оргтехнику.

1.14.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

1.15. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимых для осуществления проверки документов и информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Субъект контроля, его должностные лица имеют право:

1.16.1. Знакомиться с копией распорядительного документа о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также замене должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение проверки.

1.16.2. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме проверки.

1.16.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

1.17. Результатом исполнения муниципальной функции является: акт проверки, отчет о результатах проверки, выдача предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; возбуждение дела об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт контрольного органа), Единой информационной системе в сфере закупок.

2.2. Место нахождения контрольного органа: Московская область, г. Королёв, проезд Ударника, д. 1А.

Почтовый адрес контрольного органа: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 1.

2.3. График работы контрольного органа:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	09.00-18.00
Пятница	09.00-16.45
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.4. Справочные телефоны: 8 (495) 513-81-91, (495) 516-08-14.

2.5. Официальный сайт контрольного органа: www.korolev.ru.

2.6. Адрес электронной почты контрольного органа: kontrol-korolev@yandex.ru.

2.7. Срок проведения камеральной проверки составляет 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу контрольного органа. Срок проведения выездной проверки составляет 30 рабочих дней.

Распорядительным документом о назначении проверки может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

2.8. Срок проведения проверки может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.14 настоящего Административного регламента.

2.9. Проведение проверки может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.16 настоящего Административного регламента.

В срок проведения проверки не включается срок, в течение которого проведение проверки приостанавливалось.

2.10. На официальном сайте контрольного органа размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы контрольного органа;

- текст настоящего Административного регламента с порядком обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

- план проведения контрольных мероприятий (далее - План проверок);

- отчет о результатах проверки.

2.11. При выдаче по справочному телефону справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

- входящих номерах, под которыми зарегистрирована письменная корреспонденция в межведомственной системе электронного документооборота Администрации городского округа Королёв Московской области;

- направлении ответа.

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

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

3.1.1. назначение проверки;

3.1.2. проведение проверки;

3.1.3. оформление результатов проверки;

3.1.4. реализация результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Назначение проверки производится на основании распорядительного документа Администрации городского округа Королёв Московской области о назначении проверки (далее - распорядительный документ о назначении проверки).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) План проверок, утвержденный постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области;

б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, в том числе от граждан и организаций в рамках осуществления ими общественного контроля в соответствии со статьей 102 Федерального закона № 44-ФЗ, получения такой информации должностным лицом контрольного органа в ходе исполнения должностных обязанностей, в том числе из средств массовой информации и из Единой информационной системы в сфере закупок, иных информационных систем Российской Федерации и Московской области;

в) истечения срока исполнения ранее выданного в соответствии с настоящим Административным регламентом предписания;

г) принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.4.14 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения контрольного мероприятия в План проверок вносятся изменения.

Решение о внесении изменений в План проверок принимается по результатам рассмотрения мотивированного обращения руководителя контрольного органа либо руководителя проверочной группы.

Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является руководитель контрольного органа.

3.2.4. Плановая проверка проводится по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах «б» - «г» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом контрольного органа или проверочной группой.

Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц контрольного органа.

Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо контрольного органа, ответственное за проведение контрольных мероприятий.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом контрольного органа, данное должностное лицо должно быть уполномочено на участие в проведении проверки в соответствии с распорядительным документом о назначении проверки.

3.2.6. Подготовку проекта распорядительного документа о назначении проверки осуществляют должностные лица контрольного органа, уполномочиваемые на участие в проведении соответствующей проверки.

Подготовка проекта распорядительного документа о назначении проверки осуществляется с учетом возможности согласования проекта распорядительного документа с соответствующими должностными лицами Администрации городского округа Королёв Московской области.

3.2.7. В распорядительном документе о назначении проверки указываются:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) вид проверки (плановая или внеплановая);

д) форма проверки (камеральная или выездная);

- е) проверяемый период;
- ж) основание проведения проверки;
- з) тема (предмет) проверки;

и) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой), уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

й) срок проведения проверки;

к) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

3.2.8. Распорядительный документ о назначении проверки регистрируется в отделе документационного обеспечения и координации муниципальных услуг управления делами Администрации городского округа Королёв Московской области.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является издание распорядительного документа о назначении проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие распорядительного документа о назначении проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: должностное лицо контрольного органа, уполномоченное на проведение проверки (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом); должностные лица контрольного органа, входящие в состав проверочной группы.

3.3.3. Подготовка к проверке начинается со сбора документов и информации, относящихся к субъекту контроля и теме (предмету) проверки, путем направления субъекту контроля соответствующих запросов и анализа данных, содержащихся в информационных системах Российской Федерации, Московской области, на официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Портале исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», Официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

3.3.4. О проведении плановой проверки субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проверки.

О проведении внеплановой проверки субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки не позднее чем в день начала проверки.

Уведомление о проведении проверки подписывается руководителем проверочной группы или должностным лицом, уполномоченным на участие в проведении проверки (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), и вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляется им, в том числе посредством автоматизированных информационных систем, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.3.5. Уведомление о проведении проверки в обязательном порядке должно содержать: тему (предмет) проверки, основание проведения проверки, форму проверки (камеральная или выездная), проверяемый период, срок проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки также должно содержать запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения проверки.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении проверки является должностное лицо контрольного органа, уполномоченное на проведение проверки (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель проверочной группы.

3.3.6. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

3.3.7. В ходе проверки проводятся мероприятия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля; планов, смет, актов, муниципальных контрактов (контрактов), иных гражданско-правовых договоров; документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях; справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля; анализа данных, содержащихся в информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Портале исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», Официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях); изучению документов и сведений, полученных от органов государственной власти и местного самоуправления.

- в ходе выездной проверки также проводятся контрольные действия в целях фактического изучения деятельности субъекта контроля, связанной с темой (предметом) проверки, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, пересчета, контрольных обмеров, других мероприятий по контролю, при необходимости инициируется проведение экспертиз.

3.3.8. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам контрольного органа.

3.3.9. Срок проведения камеральной проверки составляет 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу контрольного органа. Распорядительным документом о назначении проверки может быть установлен срок проведения камеральной проверки менее 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу контрольного органа.

При проведении камеральной проверки должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу контрольного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на основании подпункта «г» пункта 3.3.16 настоящего

Административного регламента на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распорядительного документа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.3.18 настоящего Административного регламента в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа, по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.3.16 настоящего Административного регламента, проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.3.10. В случае представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении камеральной проверки, после окончания срока проведения проверки, указанные документы и информация рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной проверки не подлежат и возвращаются субъекту контроля не позднее 5 рабочих дней со дня их получения.

3.3.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.3.12. Срок проведения выездной проверки составляет 30 рабочих дней. Распорядительным документом о назначении проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее 30 рабочих дней.

3.3.13. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю.

Также при проведении выездной проверки могут использоваться документы и информация, полученные в результате анализа данных, содержащихся в информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Портале исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», Официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

3.3.14. Руководитель Администрации городского округа Королёв Московской области может продлить срок проведения камеральной или выездной проверки на срок не более 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока проведения проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, требующей дополнительного изучения.

3.3.15. В рамках выездной или камеральной проверки по решению руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя проверочной группы, проводится встречная проверка.

Проект распорядительного документа о назначении встречной проверки оформляется должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.16. Решение о приостановлении выездной или камеральной проверки принимается руководителем Администрации городского округа Королёв Московской области на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя проверочной группы и оформляется распорядительным документом Администрации городского округа Королёв Московской области. Проект соответствующего нормативного правового акта оформляется должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы.

Проведение проверки может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.17. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.3.18. Субъект контроля извещается о приостановлении проверки путем направления (вручения), в том числе посредством автоматизированных информационных систем, копии соответствующего распорядительного документа в срок не позднее 3 рабочих дней с даты его издания.

3.3.19. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается руководителем Администрации городского округа Королёв Московской области на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного

органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя проверочной группы и оформляется распорядительным документом Администрации городского округа Королёв Московской области. Соответствующий нормативный правовой акт издается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.3.16 настоящего Административного регламента;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.3.16 настоящего Административного регламента;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.3.16 настоящего Административного регламента.

3.3.20. Субъект контроля извещается о возобновлении проверки путем направления (вручения), в том числе посредством автоматизированных информационных систем, копии соответствующего распорядительного документа в срок не позднее 3 рабочих дней с даты его издания.

3.3.21. По факту непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении выездной проверки, руководителем проверочной группы составляется акт о непредставлении/несвоевременном представлении документов и информации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении документов и информации субъект контроля уведомляется руководителем проверочной группы путем направления (вручения) копии соответствующего акта.

В случае представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении проверки, после окончания срока проведения выездной проверки, указанные документы и информация рассматриваются и учтены при отражении результатов проведенной выездной проверки не подлежат и возвращаются субъекту контроля не позднее 5 рабочих дней со дня их получения.

3.3.22. Результатом административной процедуры является изучение деятельности субъекта контроля (включая исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам контрольного органа) по всем вопросам, отраженным в распорядительном документе о назначении проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

Результаты проверки отражаются в акте проверки. Один экземпляр акта по результатам встречной проверки прилагается к акту соответствующей выездной или камеральной проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проверки.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностное лицо контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо должностные лица контрольного органа, входящие в состав проверочной группы.

3.4.3. Формирование акта проверки осуществляется в период ее проведения. Срок оформления и подписания акта проверки для камеральных и выездных проверок составляет 3 рабочих дня, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки; для встречных проверок — последний день проведения проверки.

3.4.4. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- наименование документа (акт проверки);
- дату и номер регистрации документа;

- основание проведения проверки (дата и номер распорядительного документа о назначении проверки);

- фамилию, инициалы и должность должностного лица контрольного органа, проводившего проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя и членов проверочной группы;

- форму проверки (камеральная, выездная);

- тему (предмет) проверки;

- проверяемый период;

- дату начала и окончания проверки (период проверки), включая сроки приостановления и возобновления проверки;

- сведения о субъекте контроля;

- способ проведения проверки (степень охвата первичных документов сплошная или выборочная проверка) с указанием на то, какие документы проверялись сплошным или выборочным методом;

- запись о факте проведения встречной проверки и (или) экспертизы.

В сведениях о субъекте контроля указываются следующие данные:

- полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;

- место нахождения (место регистрации и фактическое местонахождение (почтовый адрес));

- дата внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), иные коды;

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации субъекта контроля (при наличии);

- перечень и реквизиты всех счетов, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

- фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей;

- должность, фамилия, имя, отчество уполномоченных представителей субъекта контроля, осуществлявших взаимодействие с должностным лицом контрольного органа, проводившим проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо с проверочной группой при проведении проверки;

- дата проведения предыдущей проверки или иного контрольного мероприятия по аналогичному предмету контроля (в случае, если ранее проверки не проводились - также соответствующее указание).

Описательная часть акта проверки состоит из разделов, подразделов в соответствии с темой (предметом) проверки и должна содержать информацию о всех выявленных нарушениях и обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, в том числе:

- краткую характеристику деятельности субъекта контроля в соответствии с уставом;

- ссылку на реквизиты и срок действия лицензии, если виды деятельности в проверяемом периоде относились к лицензируемым видам деятельности (если не относились - также соответствующее указание);

- об основаниях для заключения муниципальных контрактов (контрактов), гражданско-правовых договоров (способах определения поставщиков), о реестровых номерах закупок, величине снижения начальной (максимальной) цены контрактов, цене заключенных контрактов, наименовании контрагентов, сроках исполнения контрактов, изменении условий контрактов применительно к предмету проверки;

- об основаниях и объемах принятых и оплаченных работ (в стоимостном выражении) с указанием реквизитов документов в подтверждение принятия и оплаты работ (акты приемки работ, справки о стоимости работ, платежные поручения и т.д.), о наличии (отсутствии) и размере кредиторской (дебиторской) задолженности по соответствующим контрактам, гражданско-правовым договорам применительно к предмету проверки;

- перечень проведенных, контрольных процедур в отношении субъекта контроля;

- о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок применительно к предмету проверки;

- о факте получения или непредставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) субъекта контроля, письменное требование о предоставлении которых направляется субъекту контроля при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации (нормативных правовых актов), условий контрактов (договоров, соглашений), возникновении неясностей в представленной информации (документах), иных необходимых случаях;

- объемах проверенных денежных средств (в абсолютном и относительном (процентном) выражении) применительно к предмету проверки;

- иную информацию, содержащую фактические данные, на основании которых установлено наличие или отсутствие нарушений.

В описательной части акта проверки наряду с текстовым изложением информации допускается использование диаграмм, схем, графиков, таблиц. При необходимости составления диаграмм, схем, графиков, таблиц, объем которых превышает одну страницу, данные материалы оформляются в виде приложения к акту проверки.

В заключительной части акта проверки отражается обобщенная информация о выявленных в ходе проверки финансовых и (или) иных нарушениях и недостатках с указанием общей суммы нарушений в рублях и копейках по каждому виду нарушений.

3.4.5. При формировании акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, письменными объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы, а также результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии) прилагаются к акту проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки.

3.4.6. Акт проверки должен иметь сквозную нумерацию страниц, после заключительной части должен содержать пронумерованный перечень приложений с указанием названия и количества страниц каждого приложения.

3.4.7. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или руководителем проверочной группы и всеми членами проверочной группы.

В случае невозможности подписания акта проверки кем-либо из членов проверочной группы об этом делается соответствующая отметка в акте проверки.

3.4.8. Один экземпляр акта проверки в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается субъекту контроля либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.9. Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки.

3.4.10. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Возражения на акт проверки, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

3.4.11. Должностное лицо контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или должностные лица, входившие в состав проверочной группы, рассматривают возражения, представленные в соответствии с пунктом 3.4.10. настоящего Административного регламента, и осуществляют подготовку:

- проекта отчета о результатах проверки;
- проекта распорядительного документа по результатам проведенной проверки.

3.4.12. В проект отчета о результатах выездной или камеральной проверки включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

3.4.13. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, с приложением возражений субъекта контроля (при их наличии), иных материалов выездной или камеральной проверки и документов, подготовленных в соответствии с пунктом 3.4.11 настоящего Административного регламента, представляются должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы руководителю Администрации городского округа Королёв Московской области для рассмотрения в срок не позднее 20 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания акта.

3.4.14. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 3.4.13 настоящего Административного регламента, руководитель Администрации городского округа Королёв Московской области в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает решение:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается при наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки.

3.4.15. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем Администрации городского округа Королёв Московской области утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

Утвержденный отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

3.4.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

- оформление акта по результатам камеральной или выездной проверки;
- издание распорядительного документа по итогам рассмотрения акта по результатам камеральной или выездной проверки;
- утверждение отчета о результатах проверки.

3.5. Реализация результатов проверки включает:

- направление субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- осуществление производства по делу об административном правонарушении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание распорядительного документа по результатам проверки, установление в ходе проведения проверки и отражение в утвержденном отчете по результатам проверки признаков состава административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет:

- 5 рабочих дней со дня издания распорядительного документа по результатам проверки для направления предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – предписание);

- сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, для возбуждения производства по делу об административном правонарушении,

3.5.4. Подготовка проекта предписания осуществляется должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или должностными лицами, входившими в состав проверочной группы, в случае выявления по результатам проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Оформление предписания осуществляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Предписание подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или руководителем проверочной группы.

3.5.6. Предписание вручается представителю субъекта контроля либо направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим определить дату его получения адресатом, в срок не более 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа по результатам проверки.

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

3.5.7. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается контрольным органом в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть более 30 календарных дней со дня получения предписания.

3.5.8. В случае выявления в ходе проведения проверки и отражения в отчете по результатам проверки фактов (достаточных данных), указывающих на наличие признаков административного правонарушения, материалы проверки, связанные с нарушениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок, направляются в Главное контрольное управление Московской области.

3.5.9. Регистрация предписаний осуществляется в отделе муниципального контроля в сфере благоустройства, сохранности автомобильных дорог, закупок, жилищного фонда и финансов управления экономики, инвестиций, инноваций и наукограда Администрации городского округа Королёв Московской области.

3.5.10. Должностное лицо контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания контрольного органа к лицу, не исполнившему предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Отмена предписаний осуществляется руководителем Администрации городского округа Королёв Московской области по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа в рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, муниципальной функции

4.1. 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 руководителем Администрации городского округа Королёв Московской области, заместителем руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области, осуществляющим координацию деятельности соответствующего структурного подразделения, руководителем проверочной группы при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в форме проведения проверок руководителем Администрации городского округа Королёв Московской области, а также уполномоченными им должностными лицами, комиссионно.

Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации городского округа Королёв Московской области.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию городского округа Королёв Московской области жалобы на действия (бездействие), решение должностного лица контрольного органа, выполняющего административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Решение о проведении проверки и состав комиссии утверждается распоряжением Администрации городского округа Королёв Московской области.

В ходе проведения проверок рассматриваются вопросы, связанные с выполнением должностным лицом контрольного органа административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции.

По результатам проверки составляется заключение.

4.3. При выявлении в ходе контроля за исполнением муниципальной функции нарушения требований настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, должностные лица контрольного органа в соответствии с должностным регламентом, законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области несут ответственность за действия (бездействие), принимаемые решения при исполнении муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством направления в Администрацию городского округа Королёв Московской области информации о нарушениях со стороны должностных лиц контрольного органа при исполнении муниципальной функции, а также жалоб на их действия (бездействие), принятые решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы субъектом контроля (далее - заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме (либо в форме электронного документа) должна содержать:

наименование органа муниципальной власти, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица контрольного органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) контрольного органа, должностного лица контрольного органа; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) контрольного органа, должностного лица контрольного органа, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе, при этом гражданину/юридическому лицу разъясняется порядок обжалования указанного решения суда; в жалобе содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица контрольного органа, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; если его фамилия/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу вышестоящему должностному лицу.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Королёв Московской области, а также принята на личном приеме должностными лицами Администрации городского округа Королёв Московской области.

5.6. Жалобы на решения, принятые должностными лицами контрольного органа, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются руководителем Администрации городского округа Королёв Московской области.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам: о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства; о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы; о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.8. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Королёв Московской области, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации городского округа Королёв Московской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом контрольного органа опечаток и ошибок в оформленных документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя, в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в соответствующие уполномоченные органы государственной власти.

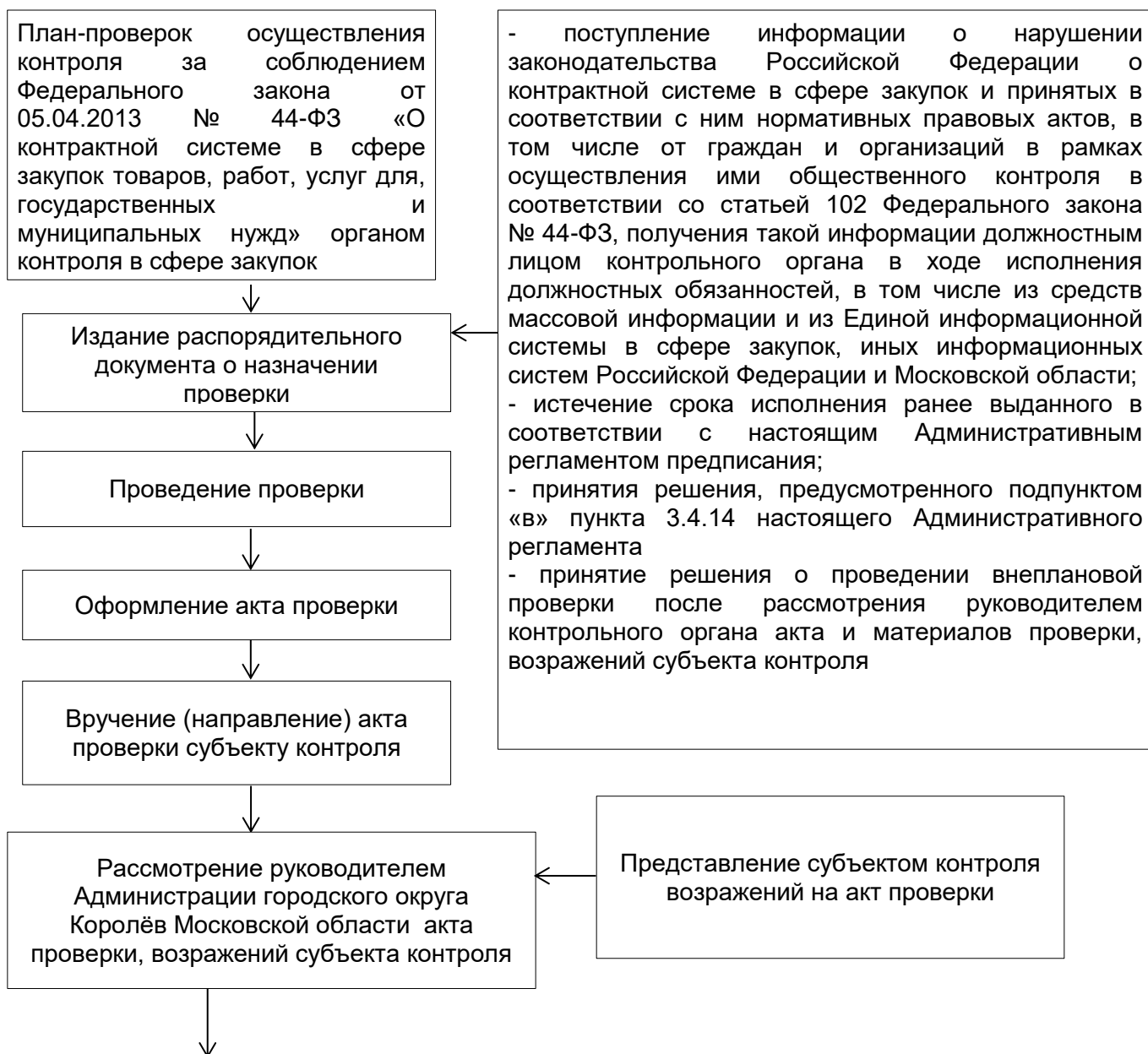
5.13. Заявитель вправе обжаловать решение, в том числе предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, направленное (выданное) в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) контрольного органа, должностных лиц контрольного органа, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом контроля в сфере закупок Администрации городского округа Королёв Московской области

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом контроля в сфере закупок



Утверждение руководителем контрольного органа отчета по результатам проверки, издание распорядительного документа по результатам проверки, в котором отражается решение:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки



Реализация результатов проверки:

- направление субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- осуществление производства по делу об административном правонарушении

Приложение 2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом контроля в сфере закупок Администрации городского округа Королёв Московской области

« ____ » _____ 20__ г.
(место составления)

АКТ

о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении проверки

Мною, _____
(должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы)

в присутствии: _____
(должность, инициалы, фамилия представителя субъекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____
(должность, инициалы, руководителя проверочной группы)

от _____ 201__ г. о предоставлении к _____ 201__ г. документов, (информации, материалов): _____

по состоянию на _____ 201__ г. руководителем (иным должностным лицом)

(наименование субъекта контроля)

запрашиваемые документы (информация, материалы) не представлены (представлены не в полном объеме):

Настоящий акт составил:

(должность, дата, подпись, инициалы руководителя проверочной группы)

Копию акта получил:

(должность, дата, подпись, инициалы лица, субъекта контроля)

Приложение 3

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом контроля в сфере закупок Администрации городского округа Королёв Московской области

ПРЕДПИСАНИЕ*

Отделом муниципального контроля в сфере благоустройства, сохранности автомобильных дорог, закупок, жилищного фонда и финансов управления экономики, инвестиций, инноваций и наукограда Администрации городского округа Королёв Московской области в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Королёв Московской области от _____ «О назначении контрольного мероприятия» в период с _____ по _____ в отношении

(наименование субъекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка

(тема проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг:

* Составляется в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1	Содержание нарушения	
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов в сфере закупок (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	
2	Содержание нарушения	
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов в сфере закупок (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	

В соответствии с пунктом 22 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом ____ Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом контроля в сфере закупок Администрации городского округа Королёв Московской области от _____ № _____, **ПРЕДПИСЫВАЮ:**

Устранить указанные в настоящем предписании нарушения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (с указанием сроков устранения)

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать отдел муниципального контроля в сфере благоустройства, сохранности автомобильных дорог, закупок, жилищного фонда и финансов управления экономики, инвестиций, инноваций и наукограда Администрации городского округа Королёв Московской области в срок до «__» _____ 20__ г. (или не позднее ____ дней с даты исполнения Предписания).

В соответствии с частью 7 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение должностным лицом заказчика, должностным лицом уполномоченного органа, должностным лицом уполномоченного учреждения, членом комиссии по осуществлению закупок, оператором электронной площадки, специализированной организацией в установленный срок законного предписания, требования органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - пятисот тысяч рублей.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном порядке.

Руководитель проверочной группы _____
(подпись) (ФИО)
