от 2021г. \_\_\_-па

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в сфере закупок

на территории городского округа Кашира»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства РФ от 01.10.2020г. №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», Законом Московской области от 23.09.2015 № 146/2015-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Каширского муниципального района», Уставом городского округа Кашира Московской области, в соответствии со структурой Администрации городского округа Кашира,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок на территории городского округа Кашира» (приложение).

2. Постановление администрации городского округа Кашира от 19.03.2020г. №655-па «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок на территории городского округа Кашира» признать не действующим.

3.МКУ «Центр обслуживания» городского округа Кашира (Демина М.Ю.) опубликовать данное постановление в газете «Вести Каширского района» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Кашира в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

городского округа Кашира Д.В. Волков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  городского округа Кашира  от г. № -па |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в сфере закупок на территории

городского округа Кашира»

1. **Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок на территории городского округа Кашира» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации городского округа Кашира Московской области по исполнению муниципальной функции, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Кашира Московской области (далее – Администрация).

1.1.2. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок на территории городского округа Кашира» (далее – муниципальная функция).

Муниципальная функция исполняется в целях осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок путем рассмотрения жалоб участников закупки, согласования заключения контракта с единственным поставщиком и путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

**1.2. Должностное лицо Администрации, исполняющее муниципальную функцию**

Исполнение муниципальной функции осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок – главный аналитик – специалист по внутреннему аудиту и контролю за закупками администрации городского округа Кашира Московской области на основании должностной инструкции главного аналитика – специалиста по внутреннему аудиту и контролю за закупками администрации городского округа Кашира Московской области.

Контроль за выполнением административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции должностным лицом Администрации осуществляет Глава городского округа Кашира.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 01.10.2020г. №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»;

Постановлением Правительства РФ от 30.06.2020 № 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса, аукциона или запроса предложений несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Устав городского округа Кашира Московской области;

Настоящий Административный регламент;

Должностная инструкция главного аналитика – специалиста по внутреннему аудиту и контролю за закупками администрации городского округа Кашира Московской области.

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Муниципальная функция осуществляется путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении муниципальных заказчиков городского округа Кашира, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд городского округа Кашира, а также специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд городского округа Кашира (далее - Субъект контроля), требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе).

Предметом плановых и внеплановых проверок является соблюдение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

**1.5. Права и обязанности должностного лица, ограничения при осуществлении муниципального контроля**

Муниципальная функция осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение плановых и внеплановых проверок (далее также проверка). Должностным лицом является главный аналитик – специалист по внутреннему аудиту и контролю за закупками администрации городского округа Кашира Московской области, уполномоченный на участие в проведении проверок в соответствии с должностной инструкцией (далее - уполномоченное должностное лицо).

Порядок организации проверок установлен Постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 N 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" (далее также – Правила, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 N 1576).

* + 1. При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов уполномоченное должностное лицо, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Кашира, настоящим Административным регламентом.

1.5.2. Уполномоченное должностное лицо имеет право:

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

б) беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, операторы специализированных электронных площадок для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу, по предъявлении служебных удостоверений и постановления Администрации о проведение проверки;

в) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

г) направлять результаты проверки в Главное контрольное управление Московской области.

д) направлять материалы проверки в Главное контрольное управление Московской области (далее - Мособлконтроль), иные государственные органы в случае установления нарушений законодательства о контрактной системе;

1.5.3. Уполномоченное должностное лицо имеет следующие обязанности:

а) исполнять муниципальную функцию в соответствии с Административным регламентом;

б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключение случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.5.4. Уполномоченное должностное лицо 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 случае если в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки уполномоченным должностным лицом установлено, что информация и документы, размещенные в единой информационной системе, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, то для уполномоченного должностного лица приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

1.5.5. Уполномоченное должностное лицо при проведении плановых (внеплановых) проверок несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

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

-получать полную достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

-при наличии возражений по акту проверки направлять в адрес Администрации письменные возражения;

-обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) уполномоченного должностного лица при проведении проверки.

1.6.2. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

а) представлять уполномоченному должностному лицу 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) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке. Представление данной информации и документов не требуется в случае их размещения в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в единой информационной системе, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 14](consultantplus://offline/ref=2C230ACE577D23EF773091E53D03DF0E36D9A09D82F0C666152D3C2A190FA2AC6B256ACD3DEA06D0DA5596FC423DCF461FD34D41ACFA4D6CH8HFJ) Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.10.2020г. №1576;

б) представлять по требованию уполномоченного должностного лица 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;

в) исполнять в установленные сроки предписания;

г) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченному должностному лицу по предъявлении им служебного удостоверения и постановления администрации городского округа Кашира о проведении плановой (внеплановой) проверки в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых уполномоченному должностному лицу;

д) обеспечить явку представителей Субъектов контроля по требованию уполномоченного должностного лица в случае необходимости участия такого представителя в плановой (внеплановой) проверке.

**1.7. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

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 проведения плановой проверки принимается акт о результатах проведения плановой 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, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - предписание).

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

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

2.1.1.Информирование Субъектов контроля о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченным должностным лицом.

2.1.2. Основными требованиями к информированию Субъектов контроля о порядке исполнения муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции содержит следующие сведения:

-наименование и почтовые адреса Администрации и контрольного органа в сфере закупок;

-справочные номера телефонов Администрации и контрольного органа в сфере закупок;

-адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-график работы Администрации;

-блок-схема исполнения муниципальной функции;

-текст Административного регламента.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации [www.kashira.org](http://www.kashira.org)., а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Субъекта контроля.

2.1.5. Место нахождения уполномоченного должностного лица и график работы.

Почтовый адрес: 142903, Московская область, г.Кашира, улица Ленина, дом 2, кабинет №101 «Б».

Часы работы:

Понедельник - пятница

8.30-17.00

Обеденный перерыв:13.00-13.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактная информация.

Телефон: 8(496-69) 2-87-77 (доб.153)

Адреса электронной почты: adm.mun.kontrol@mail.ru.

Единая информационная система в сфере закупок - www.zakupki.gov.ru

2.1.6. Получение информации о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется способом, указанным заявителем при подаче обращения о получении информации об исполнении муниципальной функции, в том числе:

-при личном обращении;

-по письменным обращениям;

-по телефонам, указанным в пункте 2.1.5. настоящего Административного регламента;

-посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются уполномоченным должностным лицом в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с момента получения обращения;

-на портале муниципальных услуг (функций) Администрации.

-через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

При обращении заявителя в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

2.1.7. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

-о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

-о порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного должностного лица при исполнении муниципальной функции.

Служебная переписка уполномоченного должностного лица с органами местного самоуправления городского округа Кашира направляется исключительно на бумажном носителе.

Переписка с иными Субъектами контроля осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию.

**2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**2.3. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль в сфере закупок путем проведения плановых (внеплановых) проверок. Плановые (внеплановые) проверки проводятся в порядке, установленном Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 N 1576.

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

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

2.3.4. Срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения. Срок проведения плановой проверки может быть продлен на основании постановления Администрации не более чем на 20 рабочих дней.

2.3.5. Уполномоченное должностное лицо 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 жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений (далее – реестр проверок) и (или) единой информационной системе информацию о продлении срока проведения плановой проверки. Уведомление о продлении срока проведения плановой проверки Субъекта контроля направляется такому субъекту в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения плановой проверки в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.12 настоящего Административного регламента.

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

2.3.7. 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.

2.3.8. В случае необходимости получения дополнительной информации и документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен на основании постановления Администрации не более чем на 10 рабочих дней.

2.3.9. Уполномоченное должностное лицо 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.

2.3.10. Уведомление о продлении срока проведения внеплановой проверки Субъекта контроля и лица, направившего информацию о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, предусмотренную подпунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента, направляется указанным лицам в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения внеплановой проверки, предусмотренном пунктом 2.3.12 настоящего Административного регламента.

2.3.11. 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.

2.3.12. Уведомление о проведении плановых (внеплановых) проверок и направление документов, составленных по результатам таких проверок, осуществляется лично руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля, либо посредством почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты.

2.3.13. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) 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 уполномоченным должностным лицом 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;

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

Уполномоченное должностное лица при непроведении внеплановой проверки рассматривает обращение заявителя в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1AE236B3AC1C228669A341FF8AC9AEAB61968545F6E63BD8347F0AE913DDB3174214E63DF6DFD1709F8964124D10D3D6FA811DA0824BB5FBc8m4L) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.3.14. Рассмотрение жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 105 Федерального закона №44-ФЗ.

2.3.15. Срок рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях установленных Федеральным законом №44-ФЗ. - не более 10 (десяти) рабочих дней.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1.1. Рассмотрение жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц;

3.1.2. Проведение плановых и внеплановых проверок.

3.1.3. Рассмотрение обращений муниципальных заказчиков городского округа Кашира о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с положениями п.25 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ.

3.1.4. Рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков городского округа Кашира о заключении муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных п. 6, 9 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ.

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

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в п.3.1.5. настоящего Административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной функции представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

**3.2. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения жалоб участника закупки**

3.2.1. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

-прием жалобы;

-проверка жалобы на соответствие требованиям законодательства к оформлению и срокам подачи;

-принятие жалобы к рассмотрению и размещение на официальном сайте или отклонение жалобы;

-рассмотрение жалобы по существу;

-принятие решения по жалобе (обоснованность/необоснованность жалобы);

-выдача решения/предписания;

-размещение решения/предписания на официальном сайте Российской Федерации.

3.2.2. Рассмотрение жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поданная в письменной форме жалоба (приложение №2 к Административному регламенту), которая должна содержать:

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

- указание на закупку, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке;

- указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, доводы жалобы.

3.2.3. К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

3.2.4. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.2.5. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

-жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктами 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 Административного регламента;

-жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

-по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок;

- жалоба подана участником закупки, информация о котором, в том числе информация об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа такого участника закупки - юридического лица, включена в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае установления заказчиком требования в соответствии с частью 1.1 статьи 31 настоящего Федерального закона.

3.2.6. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

3.2.7. Уполномоченное должностное лицо в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

3.2.8. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.2.9. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия уполномоченным должностным лицом решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

3.2.10. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы уполномоченное должностное лицо направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

3.2.11. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению уполномоченное должностное лицо в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает на официальном сайте информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.2.12. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить уполномоченному должностному лицу возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента. Возражение на жалобу направляется уполномоченному должностному лицу не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.2.13. Уполномоченное должностное лицо рассматривает жалобу по существу и готовит возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомляет лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражение на жалобу, о результатах такого рассмотрения. При этом контрольный орган в сфере закупок вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего указанные информацию и документы. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в постановлении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае контрольный орган в сфере закупок запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

3.2.14. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ, аудио-, видеозаписи, иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.15. Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в п. 3 и 4 ч. 1 ст. 32 Федерального закона № 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

3.2.16. Уполномоченное должностное лицо вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, оператору электронной площадки, оператору специализированной электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

3.2.17. По результатам рассмотрения жалобы по существу уполномоченное должностное лицо принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 настоящего Федерального закона, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 настоящего Федерального закона. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, оператору электронной площадки, оператору специализированной электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе в указанный срок.

3.2.18. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

3.2.19. В случае, если федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение, принятое федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок. В случае, если органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение, принятое органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

**3.3. Исполнение муниципальной функции в части проведения плановых и внеплановых проверок**

Включает в себя следующие административные процедуры:

-разработка плана проверок;

-направление уведомления о проведении проверки;

-проведение проверок (приложения №5, 6 к Административному регламенту);

-рассмотрение документации, информации, размещенной в единой информационной системе (официальный сайт);

-выдача предписания/акта (приложение №3 к Административному регламенту)/ (приложение № 4 к Административному регламенту);

-размещение предписания/акта в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

3.3.1. уполномоченным должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является главный аналитик – специалист по внутреннему аудиту и контролю за закупками администрации городского округа Кашира Московской области.

3.3.2. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения уполномоченным должностным лицом проверок определения поставщиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Кашира (далее - план проверок).

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

-получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона N 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

-получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

-истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 Федерального закона N 44-ФЗ предписания.

Внеплановая проверка по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 15 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ, проводится контрольным органом в сфере закупок, выдавшим предписание в соответствии с пунктом 2 части 22 настоящей статьи, исполнение которого контролируется.

3.3.1.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается Главой городского округа Кашира в срок не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

3.3.1.2. План проверок должен содержать следующие сведения: наименование контрольного органа в сфере закупок; наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки; цель проведения проверки; месяц начала проведения проверки.

3.3.1.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 2 (два) месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.3.1.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации в сети Интернет (в единой информационной системе).

3.3.2. Подготовка к проведению проверки.

Подготовка к проверке включает в себя:

-формирование запроса Субъекту контроля на представление необходимых документов и информации для проведения проверки;

-подготовку постановления о проведении проверки;

-подготовку и направление Субъекту контроля уведомления о проведении проверки с приложением копии постановления Администрации о проведении проверки.

3.3.2.1. Постановление о проведении проверки оформляется постановлением администрации городского округа Кашира.

3.3.2.2. В постановлении о проведении проверки указываются следующие сведения:

а) уполномоченное должностное лицо с указанием фамилии, имени, отчества;

б) состав комиссии (инспекции) по проведению плановой (внеплановой) проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

в) предмет проведения плановой проверки;

г) цель и основания проведения плановой проверки;

д) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;

е) проверяемый период;

ж) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения плановой проверки;

з) наименование Субъектов контроля.

3.3.2.3. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

а) предмет проведения плановой проверки;

б) цель и основания проведения плановой проверки;

в) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;

г) проверяемый период;

д) документы и информация, необходимые для проведения плановой проверки, с указанием срока их представления Субъектами контроля;

е) информация о необходимости обеспечения условий для работы комиссии 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).

3.3.2.4. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления о проведении плановой проверки размещает в [порядке](consultantplus://offline/ref=58FB94B751581D605472DC4530F5FAD312FA125617C43DEC984F3A55016CEDD725A59006087F2C1E5144CBC8768B00FB71A89F9E7A4763DCV8t8K), утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 21 статьи 99](consultantplus://offline/ref=58FB94B751581D605472DC4530F5FAD312FA145F19C23DEC984F3A55016CEDD725A590060C7A2B150C1EDBCC3FDE08E574B4819E6447V6t2K) Федерального закона №44-ФЗ, в реестре проверок и (или) единой информационной системе информацию о проведении плановой проверки.

3.3.2.5. Уведомление о проведении плановой проверки направляется одним из способов, указанных в [пункте 8](consultantplus://offline/ref=58FB94B751581D605472DC4530F5FAD312F9165C16C73DEC984F3A55016CEDD725A59006087F2E1B5D44CBC8768B00FB71A89F9E7A4763DCV8t8K) Правил, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 N 1576, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения такой проверки.

3.3.2.6. Плановая проверка осуществляется уполномоченными должностными лицами по проведению плановой (внеплановой) проверки в 2 этапа, которые могут проводиться одновременно.

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

3.3.2.8. При выявлении закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства о контрактной системе, проводится внеплановая проверка таких закупок.

3.3.2.9. При осуществлении второго этапа плановой проверки проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым заключены. При этом комиссия по проведению плановой проверки выдает предписание в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе.

3.3.2.10. Результаты плановой проверки оформляются актом о результатах проведения плановой проверки, 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.

3.3.2.11. 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 акта о результатах проведения плановой проверки;

- дата и номер постановления о проведении плановой проверки;

- основания, цели и сроки проведения плановой проверки;

- период проведения плановой проверки;

- предмет проведения плановой проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц по проведению плановой 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 уполномоченных должностных лиц по проведению плановой проверки;

- нормы законодательства Российской Федерации, которыми руководствовались уполномоченные должностные лица при принятии решения;

- 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 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 уполномоченных должностных лиц по проведению плановой (внеплановой) проверки о необходимости передачи материалов дела в Главное контрольное управление Московской области для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.3.2.12. Акт о результатах проведения плановой проверки подписывается всеми уполномоченными должностными лицами по проведению плановой проверки.

3.3.2.13. 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 22 настоящего Административного регламента.

**3.4. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения обращений муниципальных заказчиков в соответствии с положениями п.25 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ**

Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения обращений муниципальных заказчиков городского округа Кашира Московской области о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – обращение) (приложение №7 к Административному регламенту) в соответствии с положениями п.25 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ включает в себя следующие административные процедуры:

-получение обращения;

-проверка информации, отраженной в обращении, и наличия прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства к оформлению и срокам подачи;

-прием обращения или возвращение его заявителю;

-рассмотрение обращения;

-принятие одно из решений:

-решения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

-об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

-направление принятого решения заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу письменного обращения, подписанного уполномоченным должностным лицом муниципального заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания несостоявшимися конкурса, аукциона или запроса предложений в соответствии с положениями п.25 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ, если начальная (максимальная) цена контракта превышает предельный [размер](consultantplus://offline/ref=CA88302E9C1B54F1E4809768BEE5A8119F8040312EB52A6A6FB395797F1D89F2C3A6EB39993A4883B1C548B3FF416742B8BE83F1629AD415Q7PBL) (предельные размеры) начальной (максимальной) цены контракта, который устанавливается Правительством Российской Федерации (далее – Обращение).

3.4.2. Обращение направляется уполномоченным должностным лицом муниципального заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения в срок не позднее чем через пять рабочих дней с даты:

1) размещения в единой информационной системе протокола, содержащего информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся (в случае, если такой протокол подлежит размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ);

2) подписания протокола, содержащего информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся (в случае, если такой протокол не подлежит размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ).

3.4.3. Согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с Правилами согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2020 № 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса, аукциона или запроса предложений несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – Правила, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 30.06.2020 № 961).

**3.5. Рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков о заключении муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных п. 6, 9 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ на основании ч.2 ст.** **93 Федерального закона №44-ФЗ**

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

-получение уведомления от заказчика;

-рассмотрение уведомления;

-направление заключения о рассмотрении уведомления (при установлении уполномоченным должностным лицом нарушений законодательства в сфере закупок).

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление Уведомления.

3.5.3. Заказчик направляет Уведомление уполномоченному должностному лицу в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных п. 6, 9 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ.

3.5.4. Заказчик к уведомлению прилагает копию заключенного в случаях, предусмотренных п. 6, 9 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ контракта с обоснованием его заключения.

3.5.5. Уполномоченное должностное лицо рассматривает уведомление и приложенный к нему пакет документов на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок, а также вопрос о правомерности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных п. 6, 9 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ.

3.5.6. По результатам рассмотрения уполномоченное должностное лицо:

-при отсутствии нарушений законодательства в сфере закупок подшивает Уведомление в соответствии с номенклатурой дел;

-в случае установления нарушений законодательства в сфере закупок и выявления действий (бездействия) заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, готовит письменное заключение о результатах рассмотрения Уведомления и необходимости проведения внеплановой проверки.

3.5.7. В случаях, если в ходе рассмотрения уведомления о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.5.8. Продолжительность всех действий в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать тридцати дней с момента поступления Уведомления уполномоченного должностного лица.

**3.6. Результат административной процедуры**

Результатом административной процедуры является акт проверки (акт проверки и предписание) по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества исполнения муниципальной функции уполномоченным должностным лицом осуществляет Глава администрации городского округа Кашира.

4.2. Уполномоченное должностное лицо в пределах компетенции, принимает участие в исполнении муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченное должностное лицо обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности уполномоченного должностного лица, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке Субъектом контроля (далее - заявитель) могут быть обжалованы действия (бездействие) уполномоченного должностного лица и его решения, принятые при исполнении муниципальной функции, путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа в Администрацию.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

-ФИО уполномоченного должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которого 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица, 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.

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного должностного лица и его решения, принятые при исполнении муниципальной функции.

Исчерпывающие основания для отказа в рассмотрении жалобы:

-в жалобе не указаны ФИО уполномоченного должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

-предметом жалобы является вступившее в законную силу судебное решение; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченному должностному лицу, а также членов его семьи;

-текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.4. 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.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. 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 Кашира.

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 Кашира, подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации городского округа Кашира принимает одно из следующих решений:

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

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее рабочего 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 соответствующие сведения незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Кашира»

**БЛОК-СХЕМА**

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Исполнение

муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок на территории

городского округа Кашира»

При формировании плана проверок учитываются следующие критерии отбора Субъектов контроля:

-значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых Субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

-период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего Субъекта контроля;

-основные показатели эффективности состояния закупок Субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом №44-ФЗ, а так же региональной информационной системе в сфере закупок;

-контрольные мероприятия иных контрольных органов

Рассмотрения жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц

Утвержденный План проверок

-подготовка постановления о проведении проверки;

-формирование запроса Субъекту контроля на представление необходимых документов и информации для проведения проверки;

-подготовка и направление Субъекту контроля уведомления о проведении проверки.

Принятие жалобы к рассмотрению и размещение на официальном сайте или отклонение жалобы

Постановление о проведении плановой/внеплановой проверки

Рассмотрение обращений муниципальных заказчиков городского округа Кашира Московской области о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с положениями п.25 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ

Рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков городского округа Кашира Московской области о заключении муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных п. 6, 9 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ.

Направление уведомления о проведении проверки

Рассмотрение жалобы по существу

Осуществление проверки

Выявление признаков нарушения законодательства о контрактной системе

Выдача решения/предписания

Оформление результатов проверки (акт)

Размещение решения/предписания на официальном сайте

В случае нарушения законодательства о контрактной системе выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе

Направление (вручение) акта по результатам проверки

Размещение информации о результатах проведения проверки в ЕИС

Возражения Субъекта контроля на акт (приобщаются к материалам проверки)

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Кашира»

Форма жалобы

Консультанту – аналитику контроля за закупками

администрации городского округа Кашира

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные о заинтересованном лице

(заявителе): фамилия, имя, отчество

гражданина (наименование

юридического лица), которым

подается обращение (жалоба),

почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ

(адрес юр. лица), и номер телефона)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименование органа, и (или) должность, и (или) фамилия, имя

и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого

обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые,

по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием)

должностного лица (физического лица)

На основании изложенного прошу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается суть обращения (жалобы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Кашира»

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

(на официальном бланке контрольный орган в сфере закупок)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

на устранение нарушений законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. муниципального контрольного органа в сфере закупок)

выписал предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого

субъекта контроля, которому выдается предписание)

о том, что "\_\_" \_\_\_ 20\_ г. в ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование проверки

(плановая, внеплановая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверяемый объект, его адрес)

были выявлены нарушения законодательства РФ, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях устранения выявленных при проверке нарушений Вам предлагается

организовать выполнение следующих мероприятий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленные нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| За неисполнение настоящего предписания предусмотрена административная ответственность в соответствии со [ст. 19.5](consultantplus://offline/ref=816CCE804867CC7B14462D7E62890C1BC8ECCFF6FC9A5338EB92927C062A044B233F2AAC7A8BbE6BJ). КоАП РФ | | | |

Примечания:

1. Пустые строки прочеркнуть.

2. При продолжении таблицы указать на \_\_\_\_ листах.

Предписание выписал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица,

составившего предписание)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подпись лица (его законного

представителя, в отношении которого

составлено предписание)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От подписи отказался в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Кашира»

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

Администрация городского округа Кашира

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

г. Кашира

(место составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

проведена плановая, внеплановая проверка в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого субъекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время проведения проверки:

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы физического лица, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных

организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),

должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лиц, присутствующих при проведении проверки,

или уполномоченного представителя физического лица)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных

(правовых) актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; фамилии, инициалов физического лица,

допустившего нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с

указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица

или уполномоченного представителя физического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись(и) уполномоченного должностного лица (уполномоченных

должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение N 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Кашира»

СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административных процедур | Сроки выполнения административных процедур |
| 1. | Организация проведения плановых проверок | |
| 1.1. | Утверждение плана проверок | На 1 год |
| 1.2. | Внесение изменений в план проверок | Не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. |
| 1.3. | Срок проведения проверки | Устанавливается постановлением Администрации о проведении проверки |
| 1.4. | Направление Субъекту контроля уведомления о проведении проверки | Не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки |
| 2. | Проведение проверки | |
| 2.1. | Предоставление документов Субъектом контроля, необходимых уполномоченному должностному лицу, для проведения проверки | Устанавливается письменным запросом уполномоченного должностного лица |
| 2.2. | Продление срока предоставления Субъектом контроля документов, необходимых для проведения проверки по письменному заявлению Субъекта контроля | Срок может быть продлен на основании решения уполномоченного должностного лица не более чем на 5 рабочих дней |
| 3. | Осуществление первого этапа плановой проверки | |
| 3.1. | Направление Субъекту контроля уведомления о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении | Не позднее чем за 7 рабочих дня до проведения проверки |
| 3.2. | Размещение акта на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня его составления |
| 3.3. | Направление акта уполномоченным должностным лицом Субъекту контроля | Не позднее 3 рабочих дней со дня составления акта |
| 3.4. | Изготовление уполномоченным должностным лицом предписания в случаях, если уполномоченным должностным лицом выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок | Одновременно с изготовлением акта |
| 3.5. | Исполнение предписания Субъектом контроля | Срок устанавливается таким предписанием |
| 3.6. | Размещение предписания на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания |
| 3.7. | Рассмотрение уполномоченным должностным лицом поступившего ходатайства от Субъекта контроля о продлении срока исполнения предписания | В течение 5 рабочих дней со дня его поступления уполномоченному должностному лицу |
| 3.8. | Размещение на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление Субъекту контроля мотивированного решения уполномоченного должностного лица по ходатайству о продлении срока исполнения предписания | Не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения |
| 4. | Осуществление второго этапа проверки | |
| 4.1. | Оформление акта проверки | Устанавливается постановлением Администрации |
| 4.2. | Размещение акта проверки на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| 4.3. | Направление копии акта Субъекту контроля | Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| 4.4. | Предоставление Субъектом контроля письменного возражения по фактам, изложенным в акте проверки уполномоченного должностного лица | В течение 10 рабочих дней со дня поступления акта проверки |
| 4.5. | Изготовление уполномоченным должностным лицом предписания в случаях, если уполномоченным должностным лицом выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок | Одновременно с изготовлением акта проверки |
| 4.6. | Исполнение предписания Субъектом контроля | Устанавливается таким предписанием |
| 4.7. | Размещение предписания, являющегося неотъемлемой частью акта проверки, на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания |
| 4.8. | Рассмотрение уполномоченным должностным лицом поступившего ходатайства о продлении срока исполнения предписания | В течение 5 рабочих дней со дня его поступления |
| 4.9. | Размещение на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление Субъекту контроля мотивированного решения уполномоченного должностного лица по ходатайству о продлении срока исполнения предписания | Не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения |
| 5. | При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления | |
| 5.1. | Передача уполномоченным должностным лицом информации и документов, подтверждающих факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в правоохранительные органы | В течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта |
| 5.2. | Хранение материалов проверки | Не менее 3 лет |

Приложение N 6

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Кашира»

СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административных процедур | Сроки выполнения административных процедур |
| 1. | Организация проведения внеплановых проверок | |
| 1.1. | Направление Субъекту контроля запроса о предоставлении документов, необходимых для проведения проверки | Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания постановлением о проведении проверки |
| 1.2. | Срок проведения проверки | Устанавливается постановлением Администрации о проведении проверки |
| 2. | Проведение проверки | |
| 2.1. | Предоставление документов Субъектом контроля, необходимых для проведения проверки | Устанавливается письменным запросом уполномоченного должностного лица на проведение проверки |
| 2.2. | Срок оформления акта проверки | Устанавливается постановлением о проведении проверки |
| 2.3. | Размещение акта проверки на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня его подписания |
| 2.4. | Направление копии акта Субъекту контроля | Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| 2.5. | Изготовление предписания в случаях, если уполномоченным должностным лицом выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок | Одновременно с изготовлением акта проверки |
| 2.6. | Исполнение предписания Субъектом контроля | Срок устанавливается таким предписанием |
| 2.7. | Размещение предписания на официальном сайте РФ в сети Интернет и направление предписания Субъекту контроля | В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания |
| 3. | При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления | |
| 3.1. | Передача контрольным органом в сфере закупок информации и документов, подтверждающих факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в правоохранительные органы | В течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта |
| 4. | Хранение материалов проверки | Не менее 3 лет |

Приложение N 7

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Кашира»

Форма

обращения заказчика о согласовании заключения контракта

с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Исх. N \_\_\_\_ Главе

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. городского округа Кашира

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(способ определения поставщика)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по осуществлению закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование определения поставщика), извещение об осуществлении которой которого было размещено в единой информационной системе от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_,был признан несостоявшимся (протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) попричине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина признания несостоявшимся определения поставщика), просим Вас, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ссылка на основания, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") и Постановлением Правительства РФ от 30.06.2020 N 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса, аукциона или запроса предложений несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», прошу рассмотреть возможность заключения (заключение) контракта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное официальное наименование претендента, его ИНН и местонахождение в соответствии с учредительными документами) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается предмет заключаемого контракта) по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, но не выше начальной (максимальной) цены контракта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (указать цифрами и прописью), на условиях, предусмотренных документацией о закупке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя (полное)

Номер контактного телефона