### ПРОЕКТ

### постановление

от №

Об утверждении административного регламента

исполнения отделом внутреннего муниципального

финансового контроля и внутреннего финансового

 аудита администрации Сосновоборского городского

 округа муниципальной функции по контролю в

сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского

 городского округа

 В соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), решением Совета депутатов от 23.10.2020 № 126 «О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов Сосновоборского городского округа от 06.12.2019 № 70 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Сосновоборский городской округа Ленинградской области», распоряжением администрации от \_\_\_\_ № \_\_ «Об утверждении Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить административный регламент исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Сосновоборского городского округа:

- от 27.08.2018 № 1982 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»;

- от 30.08.2018 № 1624 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 27.08.2018 № 1982 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»;

- от 02.04.2019 № 725 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 27.08.2018 № 1982 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»;

3. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета по общественной безопасности и информации (Никитина В. Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Общему отделу администрации (Смолкина М. С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

Исп. Т. Ф. Журавлева

Тел. (881369) 2-37-50

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист,

юрисконсульт

 Н. Т. Сулейманова

« » 2020 г.

Начальник общего отдела

 М. С. Смолкина

« » 2020 г.

 Рассылка:

Общий отдел, КФ, КО, ЦБ, КУМИ, ОМЗ, КСП

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

(Приложение)

**Административный регламент исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа (далее – ОВМФК и ВФА) муниципальной функции по контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, в том числе нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур ОВМФК и ВФА по исполнению муниципальной функции согласно пункта 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе в сфере закупок).

1.2. Наименование муниципальной функции:

Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, в том числе нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Осуществление данной функции не подразумевает контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок на основании пунктов 5, 8, 10 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется ОВМФК и ВФА (далее - контрольный орган).

Структурное подразделение администрации Сосновоборского городского округа, ответственное за исполнение муниципальной функции: ОВМФК и ВФА (далее – отдел).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие, в том числе проведение совместных контрольных мероприятий с:

- органами государственной власти и управления всех уровней;

- органами местного самоуправления Сосновоборского городского округа и иных муниципальных образований Российской Федерации;

- отраслевыми (функциональными) органами администрации Сосновоборского городского округа;

- правоохранительными органами, органами прокуратуры;

- юридическими и физическими лицами.

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний»;

- Устав муниципального образования Сосновоборского городского округа;

- Решение Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 20.11.2007 № 143 «Об утверждении «Положении о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе»;

- Решение Совета депутатов от 23.10.2020 № 126 «О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов Сосновоборского городского округа от 06.12.2019 № 70 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Сосновоборский городской округа Ленинградской области»;

 - Настоящий административный регламент;

- Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области, Сосновоборского городского округа.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, согласование заключения контракта с единственным поставщиком в случае несостоявшейся процедуры определении поставщика, рассмотрение уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика, решение по результатам рассмотрения по существу жалобы на действия (бездействие) субъекта контроля.

При выявлении признаков административного правонарушения соответствующие материалы направляются в органы уполномоченные на осуществление производства по делам об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При выявлении в результате осуществления муниципальной функции факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, соответствующие материалы направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

По результату проведенного контрольного мероприятия, назначенного на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок, информация о проведении и результатах такого мероприятия направляется заявителю.

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

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Адрес контрольного органа: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46.

Адрес электронной почты контрольного органа: fincontrol@meria.sbor.ru.

График работы контрольного органа:

понедельник – четверг с 09:00 – 18:00,

пятница с 09:00 – 17:00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

 В предпраздничные дни продолжительность времени работы контрольного органа сокращается на 1 час.

 2.1.2. Телефоны отдела для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции (881369) 2-37-50, (881369) 2-36-30.

2.1.3. Место принятия документов и заявлений контрольным органом по вопросам исполнения муниципальной функции: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый бор, ул. Ленинградская, д. 46, кабинет № 248.

2.1.4. На официальном сайте Сосновоборского городского округа http//www.sbor.ru в разделе «Отделы» размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) текст административного регламента с приложениями;

в) информация об исполнении муниципальной функции.

 2.1.5. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется ежедневно в рабочее время по телефонам, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента, а также посредством ознакомления с такой информацией на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» http//www.sbor.ru.

2.1.6. Информация о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее – ЕИС).

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Перечень оснований для приостановления и (или) прекращения исполнения муниципальной функции**

Оснований для приостановления или прекращения исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено, за исключением:

Основанием для прекращения исполнения муниципальной функции являются направление жалобы на действия (бездействия) субъекта контроля или информации о нарушении законодательства Российской федерации о контрактной системе в сфере закупок по подведомственности в соответствующий контролирующий орган, для рассмотрения по существу или проведении внеплановой проверки, отзыв поданной жалобы, решение контрольного органа о возращении заявителю жалобы или информации без рассмотрения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедуры, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

 а) осуществление согласования заключения контракта с единственным поставщиком в случае несостоявшейся процедуры определении поставщика и рассмотрение уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика – не более 13 рабочих дней;

б) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) субъекта контроля – не более 10 рабочих дней;

в) рассмотрение поступившей информациио нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок – не более 5 рабочих дней;

г) организация планирования контрольных мероприятий – до 30 октября текущего года (план проверок на первое полугодие), до 30 апреля текущего года (план проверок на второе полугодие);

д) назначение и подготовка контрольного мероприятия – не более 10 рабочих дней;

ж) проведение контрольного мероприятия и оформление результатов (с учетом продления срока проведения контрольного мероприятия на 30 рабочих дней) - не более 65 рабочих дней;

з) вручение и ознакомление субъекта контроля с результатами проверки – не более 16 рабочих дней;

к) реализация результатов контрольного мероприятия – в течение 10 рабочих дней.

3.1.2. Субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, являются: заказчик, контрактная служба, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок и ее члены, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированная организация, выполняющая в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – субъект контроля).

3.1.3. Должностные лица контрольного органа, ответственные за осуществление административных процедур:

а) начальник отдела, главный специалист отдела, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением контрольного органа, включаемые в состав контрольной группы.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативно-правовых актов в установленной сфере деятельности;

- знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель) с копией распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением контрольного органа;

- обеспечивать сохранность полученных от субъекта контроля документов и материалов;

- обязанность не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную контрольным органом, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- иные обязанности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, административным регламентом и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

3.1.5. Права должностных лиц при осуществлении муниципальной функции:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов);

- по предъявлению служебных удостоверений и распоряжения руководителя контрольного органа о проведении проверки, имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- в случае, если для осуществления проверки членам контрольной группы требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

- иные права в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, административным регламентом и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

3.1.6. Права лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция:

- имеют право присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

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

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

- обратиться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

- иные права в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, административным регламентом и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

3.1.7. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция:

- представлять в контрольный орган на основании мотивированного запроса в письменной форме документацию о закупках, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, аудио-, видеозаписи, иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также иные документы и информацию, объяснения в письменной или устной форме;

- исполнять в установленные сроки предписания контрольного органа об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в том числе нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- иные обязанности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок, административным регламентом и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

3.1.8. Формы распоряжения о проведении проверки, уведомления, удостоверения на право проведения проверки, плана проверок, предписания и иных документов, предусмотренных административным регламентом и составленных в ходе осуществлении муниципальной функции, утверждаются распоряжением администрации Сосновоборского городского округа (далее – распоряжение).

**3.2. Осуществление согласования заключения контракта с единственным поставщиком в случае несостоявшейся процедуры определения поставщика и рассмотрение уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступления в контрольный орган обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком, или уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика.

3.2.2. Действия контрольного органа при осуществлении административной процедуры:

- согласования заключения контракта с единственным поставщиком в случае несостоявшейся процедуры определении поставщика;

- анализ уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика.

 3.2.3. Заказчик на основании подпункта 25 пункта 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок направляет в контрольный орган обращение о согласование заключения контракта с единственным поставщиком в случае несостоявшейся процедуры определения поставщика, по форме утвержденной контрольным органом, в соответствии с пунктом 3.1.8 административного регламента.

 Контрольный орган осуществляет согласование заключения контракта с единственным поставщиком в течение 10 рабочих дней в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.4. Заказчик направляет в контрольный орган уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика на основании пункта 2 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок, согласно форме утвержденной контрольным органом, в соответствии с пунктом 3.1.8 административного регламента и источник финансирования. К уведомлению прилагается копия заключенного контракта с обоснованием его заключения.

 3.2.5. Контрольный орган обязан рассмотреть обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). По результатам рассмотрения такого обращения и проведения внеплановой проверки контрольный орган в сфере закупок принимает решение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) либо об отказе в таком согласовании.

3.2.6. Информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации при осуществлении административной процедуры учитывается контрольным органом при осуществлении планирования контрольных мероприятий в соответствии с частью 3.5 административного регламента и осуществлении иных муниципальных функций, возложенных на контрольный орган.

3.2.7. Результатом осуществления административной процедуры, согласования заключения контракта с единственным поставщиком в случае несостоявшейся процедуры определении поставщика и рассмотрения уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика является:

 - направление заказчику уведомления о согласовании или несогласовании заключения контракта с единственным поставщиком в случае несостоявшейся процедуры определении поставщика;

 - направление информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, при заключении контракта с единственным поставщиком.

**3.3. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) субъекта контроля.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в контрольный орган жалобы на действия (бездействие) субъекта контроля (далее – жалоба).

3.3.2. Проведение административной процедуры рассмотрения жалобы на действия (бездействие) субъекта контроля включает в себя:

- предварительное рассмотрение жалобы;

- рассмотрение жалобы по существу;

- оформление результатов рассмотрения жалобы.

 3.3.3. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном настоящей главой, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.3.4. Обращение с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля, поступившее от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются контрольным органом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.3.5. В соответствии с частью 17 статьи 105 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок жалоба на действия (бездействие) субъекта контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд подается в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (контрольный орган).

3.3.6. Критерием принятия решения о направлении контрольным органом жалобы по подведомственности в соответствующий контролирующий орган для рассмотрения по существу, является поступление в контрольный орган жалобы, подлежащей в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок рассмотрению федеральным органом исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, контрольным органом в сфере государственного оборонного заказа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иными органом местного самоуправления муниципального образования.

В случае принятия решения о направлении жалобы по подведомственности, жалоба направляется в соответствующий контролирующий орган в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Жалоба направляется в орган, уполномоченный на рассмотрение, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручаются представителю органа контроля или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.3.7. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

 - 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) субъекта контроля, доводы жалобы.

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

Жалоба подписывается заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должна быть приложена доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.3.8. Жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в следующих случаях:

- жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктом 3.3 административного регламента и статьей 105 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок;

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

- жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок;

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

3.3.9. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы, и может быть обжаловано в судебном порядке.

Контрольный орган в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме заявителю о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы, и направляет соответствующую информацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручают заявителю или иным способом, свидетельствующим о дате её получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.3.10. Заявитель вправе отозвать жалобу до принятия контрольным органом решения по существу жалобы, при этом заявитель не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы контрольный орган направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в ЕИС.

3.3.11. Итогом предварительного рассмотрения жалобы является:

- направление жалобы по подведомственности в соответствующий контролирующий орган для рассмотрения по существу;

- возвращение жалобы заявителю без рассмотрения, в решении указывается причина возвращения жалобы;

- направление жалобы заявителю в соответствии с её отзывом;

- о принятии жалобы к рассмотрению, по существу.

3.3.12. После принятия жалобы к рассмотрению контрольный орган 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 приостановления 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.

3.3.13. Рассмотрение жалобы по существу должно осуществляться на коллегиальной основе, с этой целью контрольный орган принимает решение о создании комиссии, в состав которой входят должностные лица контрольного органа и иные лица из числа отраслевых (функциональных) органов и комитетов администрации Сосновоборского городского округа.

Комиссию по рассмотрению жалобы по существу возглавляет руководитель контрольного органа. Для признания комиссии правомочной, на рассмотрении жалобы должно присутствовать больше половины членов комиссии из состава, определенного решением контрольного органа. Решение комиссиипринимаетсяпростым большинствомголосов от числа членов комиссии.

3.3.14. Для рассмотрения жалобы по существу контрольный орган имеет право провести внеплановую проверку в соответствии с административным регламентом.

В случае если рассмотрение жалобы осуществляется без проведения внеплановой проверки контрольный орган и отраслевые (функциональные) органы и комитеты администрации Сосновоборского городского округа предоставляют заключения о правомерности действий правильности и достоверности составленных документов субъектом контроля на заседание комиссии.

Данные заключения составляются на основании информации размещенной в ЕИС о закупке и информации представленной в контрольный орган для рассмотрения жалобы субъектом контроля, чьи действия обжалуются.

3.3.15. Решение о рассмотрении жалобы по существу, место и дата рассмотрения, решения о приостановлении определения поставщика и о проведении внеплановой проверки, решение о составе комиссии и предоставлении заключений на действия субъекта контроля оформляется распоряжением контрольного органа.

3.3.16. После утверждения распоряжения о рассмотрении жалобы по существу контрольный орган обязан уведомить субъекты контроля, действия которых обжалуются и членов комиссии о поступлении жалобы её содержании, о дате, времени и месте рассмотрения и необходимости предоставления заключений на действия субъекта контроля.

3.3.17. 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, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки. Субъект контроля обязан представить соответствующие документы и информацию в течение 1 рабочего дня с даты получения соответствующего запроса.

При этом субъект контроля обязан представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок, аудио-, видеозаписи и иную информацию, и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке.

3.3.18. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в контрольный орган возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 3.3.7 административного регламента. Возражение на жалобу направляется в контрольный орган не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.3.19. Контрольный орган в сфере закупок обязан рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

3.3.20. Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

3.3.2.1 Непосредственно перед рассмотрением жалобы контрольный орган проверяет полномочия заявителя, субъекта контроля, лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия указанных лиц не подтверждены должным образом, такие лица вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

 3.3.22. По результатам рассмотрения жалобы и проведении внеплановой проверки комиссия принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений. Решение принимается на основании документов и сведений, представленных на заседании комиссии. При принятии решения учитываются обстоятельства дела, установленные комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведении внеплановой проверки, а также рассмотрения заключений на действия субъекта контроля.

В случае, если установлены не все, указанные в жалобе нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг жалоба признается обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе.

На заседании комиссия оглашает результативные части решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и предписания об устранении допущенных нарушений. В случае если лица подавших жалобу и лица чьи права и законные интересы, которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы отсутствуют на заседании комиссии, информация о рассмотрении жалобы по существу и принятых решениях комиссии, направляется данным лицам в день рассмотрения жалобы по существу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручают заявителю или иным способом, свидетельствующим о дате её получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.3.23. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) субъекта контроля контрольный орган вправе:

- при выявлении в ходе рассмотрения жалобы по существу нарушений имеющих признаки правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии, направлять информацию о результатах такого рассмотрения и другие материалы по усмотрению контрольного органа в уполномоченные органы на возбуждение дел об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщика (подрядчиков, исполнителей);

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.3.24. На заседании комиссии по рассмотрению жалобы по существу ведется протокол, в котором отражается решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной, при необходимости решение о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, в случае если член комиссии не согласен с решением, соответствующие сведения отражаются в протоколе.

3.3.25. Решение комиссии является окончательным и может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

3.3.26. Оформление результатов рассмотрения жалобы осуществляется в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения жалобы по существу. Оформление результатов включает в себя изготовление протокола заседания комиссии, решения, предписания, направление копии решения и предписания заявителю и субъекту контроля, размещение информация о принятом решении в ЕИС. Решение и предписание подписывается руководителем контрольного органа.

3.3.27. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в том числе нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в действиях (бездействиях) субъекта контроля на основании принятого решения комиссия выдает предписание.

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе понимается:

- отмена решения комиссии по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения закупок;

- внесение изменений в документацию о закупке, извещении о проведении закупки;

- аннулирование определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- проведение процедуры осуществления закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В предписании должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении выданного предписания.

3.3.28. В случае установления в решении и (или) предписании описок, опечаток и технических ошибок, они устраняются без изменения содержания решения и предписания, в этом случае документ об исправлении допущенных нарушений в решении и предписании описок (опечаток и технических ошибок) оформляется в виде определения, которое подписывается руководителем контрольного органа, и не позднее следующего рабочего для со дня его подписания направляет заявителю и субъекту контроля.

3.3.29. Информация о поступлении жалобы в контрольный орган, об отзыве или направлении жалобы заявителю без рассмотрения, направлении по подведомственности или принятии жалобы к рассмотрению, информация о проведении внеплановой проверке, принятом решении в результате рассмотрения жалобы по существу и выданном предписании размещается в ЕИС в срок и в порядке, утвержденным Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок и постановлением Правительства РФ от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

3.3.30. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению жалобы является:

- утверждение, размещение в ЕИС и направление заявителю и субъекту контроля копии решения о рассмотрении жалобы по существу и предписания об устранении выявленных нарушений;

 - направление жалобы по подведомственности в соответствующий контролирующий орган для рассмотрения по существу;

- возвращение жалобы заявителю без рассмотрения, в решении указывается причина возвращения жалобы;

- направление жалобы заявителю в соответствии с её отзывом;

- принятие решения об обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- направление в органы уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, в правоохранительные органы, органы прокуратуры, информации или материалов рассмотрения жалобы по существу.

**3.4 Рассмотрение поступившей информации о нарушении**

**законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в контрольный орган информациио нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее – информация о нарушении).

3.4.2. Проведение административной процедуры включает в себя рассмотрение поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, с целью принятия решений:

 - о направлении информации о нарушении в орган контроля, имеющий полномочия для проведения внеплановой проверке по вопросам, отраженным в данной информации в соответствии со статьей 99 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок;

- о проведении или отказе в проведении внеплановой проверки на основании поступившей информации о нарушении;

- о привлечении экспертов для проведения внеплановой проверки в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента.

Рассмотрение информации о нарушении осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления информации в контрольный орган.

3.4.3. Информация о нарушениях законодательства Российской Федерации в том числе нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются контрольным органом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.4.4. При поступлении в контрольный орган информации о нарушении, которая относиться к компетенции иных органов, соответствующая информации с сопроводительным письмом направляется в орган, имеющий полномочия для проведения внеплановой проверке на основании данной информации, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручаются представителю органа контроля или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.4.5. При поступлении информации о нарушении, контрольный орган вправе принять решение о не проведении внеплановой проверки, если:

- информация о нарушении не соответствует требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- информация о нарушении содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностных лиц, а также членов его семьи;

- текст информации о нарушении не подается прочтению;

- информация о нарушении ранее неоднократно являлась основанием для проведения внеплановой проверки и ответа заявителям.

3.4.6. Решение о не проведении внеплановой проверки подписывается руководителем контрольного органа и направляет заявителю по электронной почте либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих его вручение адресату. Решение должно быть указана причина не проведения внеплановой проверки.

3.4.7. Решение о проведении внеплановой проверки и привлечении экспертов оформляется приказом контрольного органа о проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.4.8. Информация о поступлении информации о нарушении в контрольный орган, о направлении по подведомственности, информация о проведении внеплановой проверке размещается в ЕИС в сроки и порядке, утвержденные Федеральными законом о контрактной системе в сфере закупок и постановлением Правительства РФ от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению информации о нарушении является:

- утверждение, приказ на проведение внеплановой проверки;

 - направление информация о нарушении по подведомственности в соответствующий контролирующий орган;

- решение о не проведении внепланового контрольного мероприятия.

**3.5. Организация планирования контрольных мероприятий**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты утверждения плана контрольных мероприятий по проверке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – план контрольных мероприятий). Плановые проверки осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, утвержденного руководителем контрольного органа.

3.5.2. Проведение административной процедуры включает в себя:

- составление и утверждение плана контрольных мероприятий.

 3.5.3. Периодичность проведения плановых мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в шесть месяцев.

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

 3.5.4. В плане контрольных мероприятий указывается:

- наименование контрольного органа;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель проведения контрольного мероприятия;

- месяц начала проведения контрольного мероприятия.

 3.5.5. План контрольных мероприятий формируется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) контрольным органом в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами.

Периодичность составления плана контрольных мероприятий - полугодовая.

 3.5.6. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

 3.5.7. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть утверждены распоряжением контрольного органа и должны быть размещены не позднее 2 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» и в ЕИС.

 3.5.8. Должностными лицами, ответственными за планирование контрольных мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, являются работники отдела.

 3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный план контрольных мероприятий, размещенный на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет», а также в ЕИС.

**3.6. Назначение и подготовка контрольного мероприятия**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- наступление срока проведения проверки в отношении субъекта контроля, указанного в плане контрольных мероприятий;

- утверждение распоряжения о рассмотрении жалобы по существу и проведении внеплановой проверки;

- принятие решения о проведении внеплановой проверки на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- принятие решения о проведении внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

3.6.2. Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия включает в себя следующие административные действия:

- утверждение распоряжения о проведении контрольного мероприятия и программы на проведение контрольного мероприятия;

- утверждение и направление субъекту контроля уведомления о проведении проверки с копией распоряжения и программы контрольного мероприятия;

- подготовка и утверждение удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

Получение субъектом контроля уведомления о назначении проверки с копией распоряжения и программы проверки обеспечивается способами, предусмотренными в пункте 3.6.13 административного регламента, в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки.

3.6.3. Основанием для проведения контрольным органом плановой проверки является утвержденный план контрольных мероприятий.

3.6.4. Контрольный орган проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного [частью 15.1](#Par0) статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

3.6.5. Информация о проведении проверке подлежит размещению в ЕИС не позднее 2 рабочих дней с момента утверждения приказа и уведомления контрольного органа о проведении проверки.

3.6.6. Документы о проведении контрольного мероприятия указанные в пункте 3.6.2 административного регламента подписывает руководитель контрольного органа.

3.6.7. В распоряжении контрольного органа о проведении контрольного мероприятия указываются следующие сведения:

а) основание проведения контрольного мероприятия;

б) тема контрольного мероприятия;

в) цель проведения контрольного мероприятия;

г) вид контрольного мероприятия;

д) наименование субъекта контроля;

ж) срок проведения контрольного мероприятия;

з) проверяемый период;

к) срок составления акта контрольного мероприятия;

л) состав контрольной группы, в том числе руководитель контрольной группы;

м) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.6.8. В программе проведения контрольного мероприятия указываются следующие сведения:

а) основание проведения контрольного мероприятия;

б) наименование и реквизиты распоряжения на проведение контрольного мероприятия;

в) тема контрольного мероприятия;

г) цель проведения контрольного мероприятия;

д) вид контрольного мероприятия;

ж) наименование субъекта контроля;

з) предмет контрольного мероприятия;

к) срок проведения проверки;

л) проверяемый период;

м) состав контрольной группы, в том числе руководитель контрольной группы;

н) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

п) перечень документов, подлежащих предоставлению в ходе контрольного мероприятия.

3.6.9. В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются следующие сведения:

а) основание проведения контрольного мероприятия;

б) тема контрольного мероприятия;

в) цель проведения контрольного мероприятия;

г) вид контрольного мероприятия;

д) наименование субъекта контроля;

ж) срок проведения контрольного мероприятия;

з) проверяемый период;

к) состав контрольной группы;

л) информация о необходимости предоставления документов и материалов для проведения контрольного мероприятия;

м) информацию о необходимости обеспечения условий для работы контрольной группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств и иного необходимого оборудования для контрольного мероприятия.

3.6.10. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указываются следующие сведения:

а) члены контрольной группы, которым выдается удостоверение на проведение контрольного мероприятия;

б) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

в) реквизиты и наименование распоряжения о назначении контрольного мероприятия;

г) тема контрольного мероприятия;

д) цель проведения контрольного мероприятия;

ж) вид контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

к) наименование субъекта контроля.

3.6.11. Изменения состава контрольной группы и сроков осуществления контрольного мероприятия оформляются приказом контрольного органа.

3.6.12. В случае осуществления одновременно нескольких муниципальных функций, в отношении субъекта контроля согласно, пункта 3.7.3 административного регламента в документах указанные в пункте 3.6.2 административного регламента включается соответствующая информация, в том числе информация об административном регламенте, в соответствии с которым осуществляются данные контрольные действия.

3.6.13. Документы, указанные в пункте 3.6.2 административного регламента, вручаются представителю субъекта контроля под роспись, либо направляются субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

3.6.14. Результатом выполненной административной процедуры подготовки к проведению контрольного мероприятия является:

- утверждение и направление субъектов контроля в установленном порядке документов, указанных в пункте 3.6.2 административного регламента о проведении контрольного мероприятия;

- размещение информации о проведении контрольного мероприятия в ЕИС.

**3.7. Порядок проведения контрольного мероприятия**

**и оформление результатов**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление субъектом контроля информации, документов и материалов для проведения контрольного мероприятия при проведении камеральной проверки. В случае проведения выездной проверки основанием для начала административной процедуры является направление и ознакомление субъекта контроля с удостоверением на проведение проверки.

3.7.2. Проведение административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки включает в себя:

а) изучение предмета проверки с начала проведения контрольного мероприятия и до его окончания;

б) оформление результатов проверки – составление и подписание акта контрольного мероприятия.

3.7.3. Проверки могут быть камеральными и выездными:

- камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа;

- выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

При проведении планового контрольного мероприятия контроль осуществляется по закупкам, по итогам которых контракт заключен (процедура определения поставщика завершена), на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

 Контроль в отношении операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, контрольным органом в сфере государственного оборонного заказа.

3.7.4. В рамках контрольного мероприятия осуществляется контроль в отношении соблюдения субъектом контроля требований Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок в том числе нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - предмет контрольного мероприятия).

При осуществлении муниципальной функции не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок.

3.7.5. Изучение предмета проверки заключается в проведении контрольных действий по документальному изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия проводятся с использованием документов о планировании и осуществлении закупок, полученных от субъекта контроля, единой информационной системы, иных автоматизированных информационных систем, иных документов, а также путем анализа и оценки справок и сведений, предоставленных должностными лицами субъекта контроля.

3.7.6. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами субъекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки, составляется акт.

3.7.7. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 30 рабочих дней.

3.7.8. Начальник отдела может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы на срок не более 30 рабочих дней.

Основаниями для продления срока проведения проверки являются:

- несвоевременное предоставление субъектом контроля необходимых для проведения проверки документов и материалов;

- непредставление субъектом контроля документов и информации или предоставление неполного комплекта истребуемых документов и (или) воспрепятствование проведению проверки;

- поступление жалобы на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего или информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, рассмотрение данной жалобы по существу, рассмотрение данной информации, проведение внеплановой проверки;

 - получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ними нормативно-правовых актов, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока проведения проверки оформляется распоряжением контрольного органа, и в течение 3 рабочих дней контрольный орган обязан уведомить субъект контроля о продлении срока проверки.

3.7.9. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Акт проверки в полном объеме составляется в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки. При этом акт проверки должен быть подписан членами контрольной группы не позднее указанного срока.

3.7.10. По результатам контрольного мероприятия принимается решение о:

- выдаче предписания субъекту контроля об устранении выявленных нарушений;

- направлении акта и материалов контрольного мероприятия и (или) информации о результатах в органы государственной власти и управления всех уровней, органы местного самоуправления Сосновоборского городского округа, структурные подразделения администрации Сосновоборского городского округа, а также в правоохранительные органы, органы прокуратуры, и иным организациям, физическими и юридическими лицами;

- об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Информация о принятии данных решений отражается в акте контрольного мероприятия.

3.7.11. Результатом выполненной административной процедуры проведения проверки и оформление результатов является составленный и подписанный членами контрольной группы акт контрольного мероприятия.

**3.8. Порядок вручение и ознакомление субъекта контроля с результатами проверки**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами контрольной группы акта контрольного мероприятия.

3.8.2. Проведение административной процедуры вручение и ознакомление субъекта контроля с результатами проверки включает в себя:

а) направление акта контрольного мероприятия субъекту контроля;

б) размещение в ЕИС результатов и акта контрольного мероприятия;

в) рассмотрение возражений на акт контрольного мероприятия;

г) составление и направление субъекту контроля решения по результатам рассмотрения возражений.

 3.8.3. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых передается с сопроводительным письмом руководителю или представителю субъекта контроля под роспись с указанием даты получения.

 3.8.4. Акт контрольного мероприятия вручается (направляется) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания субъекту контроля в порядке, установленном административным регламентом.

Подлинник акта проверки и материалы проверки (имеющие значение для подтверждения выводов контрольной группы о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) субъектов контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок), в том числе документы, оформленные членами контрольной группы в рамках проверки, остаются в контрольном органе и хранятся в установленном порядке.

 3.8.5. Информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе акт контрольного мероприятия, размещается в ЕИС в порядке и в срок, установленные Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

 3.8.6. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

 3.8.7. Возражения рассматриваются должностными лицами контрольного органа в течение 5 рабочих дней, по результатам рассмотрения составляется решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте проверки (далее – решении).

 3.8.8. Решение вручается (направляется) субъекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. Возражения и решение прилагаются (при их наличии) к акту проверки, который приобщается к материалам проверки.

 3.8.9. Результатом выполненной административной процедуры вручения и ознакомления субъекта контроля с результатами проверки является:

- вручение контрольным органом акта проверки, которое подтверждено отметкой субъекта контроля о получении акта проверки;

- размещение информации о результатах контрольного мероприятия, в том числе акт контрольного мероприятия, в ЕИС;

- вручение контрольным органом решения, которое подтверждено отметкой субъекта контроля о получении, в случае рассмотрения возражений субъекта контроля на акт проверки.

**3.9. Реализация результатов контрольного мероприятия**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение информации о результатах контрольного мероприятия в ЕИС или вручение субъекту контроля решения в случае рассмотрения возражений на акт проверки.

3.9.2. Проведение административной процедуры реализации результатов проверки включает в себя:

а) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) направление акта контрольного мероприятия в органы уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

в) размещение в ЕИС выданного субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

г) обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

д) направление в правоохранительные органы, органы прокуратуры, материалы контрольного мероприятия;

ж) направление заявителю информации о результатах внепланового контрольного мероприятия;

з) преставление на рассмотрение жалобы по существу в соответствии частью 3.3 административного регламента результатов внепланового контрольного мероприятия.

 3.9.3. В случаях, если выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, и контрольным органом принято решение о выдаче предписания субъекту контроля, в данном предписании содержится:

- дата и место выдачи предписания;

- наименование субъекта контроля;

- информация о распоряжении на проведении контрольного мероприятия;

- информация об акте контрольного мероприятия;

- сведения о выявленных нарушениях, которые необходимо устранить;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

В предписании должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.9.4. Предписание подлежит размещению в ЕИС в порядке и в срок, установленные Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

3.9.5. В случае если в сроки, установленные в предписании, лицом, которому выдано предписание, оно не исполнено и (или) не направлена информация о ходе исполнения предписания, контрольный орган вправе:

- в рабочем порядке уточнять информацию о ходе исполнения предписания;

- в случае отсутствия информации, подтверждающей исполнение предписания, инициировать проведение внеплановой проверки исполнения предписания.

3.9.6. Контрольный орган выдает предписание об устранении выявленных нарушений субъекту контроля и направляет информацию о результатах проверки в органы уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях:

- по истечении срока, указанного в пункте 3.8.6 административного регламента;

- в течение 3 рабочих дней с даты утверждения решения, указанного в пункте 3.8.7 административного регламента.

3.9.7. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений имеющих признаки правонарушений, предусмотренных КоАП РФ контрольный орган направляет информацию о результатах проверки в том числе копию акта контрольного мероприятия и другие материалы проверки по усмотрению контрольного органы в уполномоченные органы на возбуждение дел об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ в сроки, указанные в пункте 3.9.6 административного регламента.

3.9.8. На основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы председателем комитета финансов Сосновоборского городского округа принимается решение об обращении в суд, арбитражный суд с исковым заявлением о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, которое оформляется распоряжением контрольного органа.

Принятие данного решения и последующее обращение контрольного органа в суд, арбитражный суд с исковым заявлением о признании осуществленных закупок недействительными, может осуществляться в ходе проведения административной процедуре в соответствии с разделом 3.7 административного регламента.

3.9.9. При выявлении контрольным органом в результате проведения административной процедуре в соответствии с частью 3.7 административного регламента факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех дней с даты выявления такого факта.

3.9.10. При проведении внепланового контрольного мероприятия на основании части 3.4 административного регламента контрольный орган направляет информацию о результатах такого мероприятия и информацию о выданном предписании заявитель:

- в течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания об устранении выявленных нарушений;

- по истечении срока, указанного в пункте 3.8.6 административного регламента;

- в течение 3 рабочих дней с даты утверждения решения, указанного в пункте 3.8.7 административного регламента.

3.9.11. Информацию о результатах проверки в том числе копию акта контрольного мероприятия и другие материалы внеплановой проверки по усмотрению контрольного органа должны быть представлены на рассмотрение жалобы на действия (бездействия) субъекта контроля по существу в соответствии с частью 3.3 административного регламента.

3.9.12. Результатом исполнения административной процедуры реализация результатов поверки является:

- размещение в ЕИС выданного субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

- принятие решения об обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- направление в органы уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, в правоохранительные органы, в органы прокуратуры и иным физическим и юридическим лицам, информации или материалов контрольного мероприятия в порядке, установленном административным регламентом;

- направление результатов внепланового контрольного мероприятия на рассмотрение жалобы, по существу.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется руководителем контрольного органа.

4.1.2. Руководитель отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением контрольной группой и иными лицами, привлеченными к осуществлению муниципальной функции положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.3. В целях обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий ОВМФК и ВФА администрации ежегодно составляет и предоставляет отчет главе администрации Сосновоборского городского округа по форме утвержденной распоряжением. Отчет направляется главе администрации Сосновоборского городского округа до 1 марта года, следующего за отчетным.

 **4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.2. В случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица контрольного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.**

4.3.1. Предметом контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции является соблюдение требований Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, регламентирующих осуществление муниципальной функции, и настоящего Административного регламента.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.3. Внеплановая проверка проводится при поступлении жалобы заявителя, субъекта проверки, заинтересованного лица о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, а также в случае поступления в контрольный орган информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

4.3.4. Плановая проверка назначается в случае поступления в контрольный орган в течение года более трех жалоб заявителей, субъектов проверки, заинтересованных лиц о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, и признания доводов, изложенных в таких жалобах, обоснованными.

4.3.5. Периодичность плановых проверок определяет руководитель контрольного органа.

4.3.6. Для проведения проверки распоряжением контрольного органа создается комиссия из состава работников контрольного органа. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают руководитель и члены комиссии.

4.3.7. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципальной функции, размещаемой на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291), за исключением сведений, составляющих муниципальную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в контрольный орган обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа (организации), исполняющего (исполняющей) муниципальную функцию, а так же его (ее) должностных лиц.**

 5.1. Субъекты контроля имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) контрольного органа и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Субъекты контроля вправе обратиться с жалобой, заявлением (далее - жалоба) в письменной форме, в форме электронного документа, а также лично на приеме у руководителя контрольного органа.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) контрольного органа, должностного лица контрольного органа, в том числе:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у должностного лица субъекта контроля документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно- правовыми актами Ленинградской области для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме у должностного лица субъекта контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ленинградской области для исполнения муниципальной функции;

- бездействие должностных лиц (отказ от исполнения муниципальной функции);

- решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке адресуется руководителю контрольного органа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в контрольный орган.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, аналогичных случаям, определенным ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Субъект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.7. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента ее поступления.

5.8. Жалоба, поступившая в контрольный орган, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" руководитель контрольного органа имеет право продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней и направить уведомление о продлении такого срока гражданину направившего жалобу.

 5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель контрольного органа принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

б) оставление жалобы без удовлетворения.

Если жалоба признана обоснованной, руководителем контрольного органа принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

5.10. Ответ на жалобу, поступивший в контрольный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.