|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  городского округа Красногорск  от 11.06.2019 № 1239/6 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

1. Общие положения
2. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа Красногорск Московской области, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации городского округа Красногорск (далее – администрация округа) – отдела финансового контроля контрольного управления администрация округа, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее – орган муниципального контроля).
3. Наименование муниципальной функции - осуществление контроля в сфере закупок в пределах полномочий органа местного самоуправления городского округа.

Муниципальная функция исполняется в целях осуществления 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](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96373BAD059DBCCC8CFDA00v6F8J) №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1. Исполнение муниципальной функции осуществляет орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок - отдел финансового контроля контрольного управления администрации городского округа Красногорск Московской области (далее – отдел контроля).
2. Нормативные правовые акты и иные документы, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F5D66574B9820ED99D9DC1vDFFJ) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96270B6D659DBCCC8CFDA00v6F8J) Российской Федерации;

- [Кодекс](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96273B0D359DBCCC8CFDA00v6F8J) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D86473B1D659DBCCC8CFDA00v6F8J) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96373BAD059DBCCC8CFDA00v6F8J) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D86178B4D159DBCCC8CFDA00v6F8J) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Иные муниципальные правовые акты городского округа Красногорск;

- Настоящий Административный регламент.

5. Результатами исполнения муниципальной функции являются решения, предписания, акты проверок.

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

6. Место нахождения отдела контроля и график работы:

- Почтовый адрес:

143404, Московская область, г. Красногорск, улица Ленина, дом 4.

Часы работы:

Понедельник - пятница 9.00-18.00

Обеденный перерыв 13.00-14.00

Суббота, воскресенье Выходные дни

Адрес электронной почты: omunkontr@mail.ru

7. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации- www.zakupki.gov.ru.) и на официальном сайте городского округа Красногорск Московской области: http://krasnogorsk-adm.ru.

8. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- при личном обращении,

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- посредством почтовой связи или электронной почты.

9. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения. Срок рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) – не более 10 рабочих дней.

1. Сроки исполнения муниципальной функции.

1) 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.

После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы информация о поступлении жалобы и ее содержании размещается в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

При этом обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом - с даты подписания соответствующего протокола. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, осуществляется в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также в период аккредитации на электронной площадке, но не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, либо после начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в аукционе, конкурсе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных в настоящей части сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, связанных с заключением контракта, допускается не позднее даты заключения контракта.

Жалоба по существу рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

2) Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проверок. Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц с жалобой, поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

3) Срок рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) – не более 10 рабочих дней.

1. Административные процедуры
2. 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:

- анализ работы по исполнению муниципальной функции;

- организация исполнения муниципальной функции;

- прием жалоб;

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

- принятие жалобы к рассмотрению и размещение в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации) или отклонение жалобы;

- рассмотрение жалобы по существу;

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

- выдача решения/предписания;

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

1. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной функции представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.
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. Основанием для начала административной процедуры является поданная в письменной форме жалоба (Приложение №2 к Административному регламенту), которая должна содержать:

1) 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);

2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, 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);

3) указание на закупку;

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

1. К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.
2. 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. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктами 13,14,15 Административного регламента;

2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 Административного регламента;

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

1. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.
2. Отдел контроля в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.
3. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.
4. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия отделом контроля решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.
5. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы отдел контроля направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.
6. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению отдел контроля в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации) 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.
7. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в отдел контроля возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную [пунктом 1](#Par103)3 Административного регламента. Возражение на жалобу направляется в отдел контроля не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.
8. Отдел контроля рассматривает жалобу по существу и 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 отдел контроля 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 распоряжении 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 отдел контроля запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.
9. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется на коллегиальной основе.
10. 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](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96373BAD059DBCCC8CFDA00v6F8J) №44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
11. 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](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96373BAD059DBCCC8CFDA00683DDC78D3F84FC87A0DF6vFF5J) и [4 части 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96373BAD059DBCCC8CFDA00683DDC78D3F84FC87A0DF6vFF6J) Федерального закона № 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.
12. Отдел контроля вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, 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.
13. По результатам рассмотрения жалобы по существу отдел контроля принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости в выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного [пунктом 2 части 22 статьи 99](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96373BAD059DBCCC8CFDA00683DDC78D3F84FC87B0AF4vFF2J) Федерального закона N 44-ФЗ, о совершении иных действий, предусмотренных [частью 22 статьи 99](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96373BAD059DBCCC8CFDA00683DDC78D3F84FC87B0AF4vFF0J) Федерального закона N 44-ФЗ. 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, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, 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 (на официальном сайте Российской Федерации) в указанный срок.
14. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.
15. В случае, если федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления городского округа, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, 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 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.
16. Исполнение муниципальной функции в части проведения плановых и внеплановых проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы по исполнению муниципальной функции;

- организация исполнения муниципальной функции;

- разработка плана проверок;

- направление уведомления о проведении проверки;

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

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

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

1. Проведение плановых и внеплановых проверок (Приложения №5, № 6 к Административному регламенту).

Проверки проводятся 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](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96373BAD059DBCCC8CFDA00v6F8J) N44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1. 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.
2. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в [пункте](#Par131) 34 Административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
3. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96373BAD059DBCCC8CFDA00683DDC78D3F84FC87A0DF6vFF5J) и [4 статьи 32](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96373BAD059DBCCC8CFDA00683DDC78D3F84FC87A0DF6vFF6J) Федерального закона N 44-ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.
4. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте городского округа Красногорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) 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, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [пунктом 12](#Par101) Административного регламента. 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 нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проверок.

1. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок отдел контроля вправе:

1) готовить к выдаче обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) готовить материалы для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C8CEEF24D91F4D4702B73E2D6994AB23F6D96270B6D659DBCCC8CFDA00v6F8J) Российской Федерации.

1. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.
2. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с подпунктом 1[пункта](#Par142) 40 Административного регламента отдел контроля размещает это предписание в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).
3. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с подпунктом 1 [пункта](#Par142) 40 Административного регламента предписания, отдел контроля вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения обращений муниципальных заказчиков городского округа Красногорск о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Красногорск письменного обращения, подписанного руководителем заявителя или его заместителем.

Срок направления заказчиком обращения (Приложение № 7) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем): не позднее чем в течение десяти дней с даты размещения на официальном сайте соответствующих протоколов, содержащих информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся.

1. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать следующие информацию и прилагаемые документы:

1) дату и номер извещения об осуществлении закупки, размещенного в единой информационной системе в сфере закупок;

2) копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) копия документации о закупке, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

4) копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений.

1. При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенных в соответствии с [пунктом 8 части 2 статьи 83](consultantplus://offline/ref=24388166CA7DBA216D6EBA035E5AECF11376DFF719603207BDA29E37FBABB1CFD209DBC7CE45FDD6pET4G) Федерального закона, к обращению также должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.
2. В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного контрольного органа, отдел контроля не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.
3. Рассмотрение обращения осуществляется комиссией отдела контроля, формируемой из сотрудников отдела контроля.
4. По результатам рассмотрения обращения комиссия отдела контроля принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

2) об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае выявления при рассмотрении обращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решение комиссии должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

1. Копия решения направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения.
2. В ходе рассмотрения обращения отдел контроля вправе:

- рассматривать представленные заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

- приглашать заявителя, участников закупки, оператора электронной площадки;

- привлекать к рассмотрению обращений экспертов, экспертные организации.

1. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется по согласованию с отделом контроля администрации городского округа Красногорск в случаях, если:

- конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

- конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

- конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по результатам предквалификационного отбора только один участник закупки признан соответствующим установленным единым требованиям, дополнительным требованиям и заявка такого участника признана соответствующей требованиям Федерального закона № 44-ФЗ, конкурсной документации;

- двухэтапный конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям настоящего Федерального закона и конкурсной документации или по результатам рассмотрения окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

- запрос предложений признан несостоявшимся в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений подана только одна такая заявка, которая признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах в соответствии с извещением о проведении запроса предложений.

1. Порядок согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) регламентирован Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2015 № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».
2. Рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков городского округа Красногорск Московской области о заключении муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Красногорск уведомления муниципального заказчика о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме, а также при размещении заказа у органов исполнительной власти в соответствии с их исключительными полномочиями или подведомственных им государственных учреждений, государственных унитарных предприятий.
4. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение уведомления;

2) направление заключения о рассмотрении уведомления (при установлении нарушений законодательства в сфере закупок).

1. Должностное лицо отдела контроля, ответственное за рассмотрение уведомления, рассматривает уведомление на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок о правомерности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ, производит оценку полученного комплекта документов.
2. По результатам рассмотрения уведомления должностное лицо отдела контроля, ответственное за рассмотрение уведомления:

- при отсутствии нарушений законодательства в сфере закупок вносит информацию в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- готовит проект письменного заключения о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае установления нарушений законодательства в сфере закупок.

1. При выявлении в результате рассмотрения уведомления о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) действий (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, применяются меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
2. 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, отдел контроля администрации городского округа Красногорск в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта готовит информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для передачи в правоохранительные органы.
3. Продолжительность всех действий в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать тридцати дней с момента поступления уведомления в администрацию городского округа Красногорск.
4. Результатом административной процедуры является:

- внесение информации в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке.

1. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента, полнотой и

качеством исполнения муниципальной функции

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела контроля, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

1. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами отдела контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1. Проведение плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела контроля.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

1. Проведение внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

1. Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.
3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной функции виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.
4. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.
5. Положения, характеризующие требования к порядку контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции.
2. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.
3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) нарушение установленного порядка исполнения муниципальной функции;

3) нарушение прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

1. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, а также на принимаемые ими в ходе исполнения муниципальной функции решения подается в отдел контроля.

1. Жалобы на решения, принятые начальником отдела контроля, подаются в администрацию городского округа Красногорск Московской области.
2. Общие требования к порядку подачи жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
2. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения по существу (без ответа).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

4) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

6) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, могут быть сообщены заявителю в устной и/или письменной форме.
2. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение отдела контроля;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе контроля копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.
2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела контроля, должностных лиц, муниципальных служащих может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

VI. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проверок

95. Отчетность о результатах проверок составляется отделом контроля в целях определения полноты и своевременности выполнения плана проверок, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок по форме согласно [приложению №](#Par1485)8 к настоящему Порядку.

96. Отчет отдела контроля о результатах проведенных контрольных мероприятий направляется главе городского округа Красногорск до 1 марта года, следующего за отчетным.

97. Результаты проведения контрольных мероприятий, а также отчетные данные размещаются на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

98. Отдел контроля предоставляет отчетные данные о результатах своей деятельности по формам и в установленные сроки в предусмотренные законодательством Российской Федерации органы.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](file:///D:\user\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Local%20Settings\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000) исполнения муниципальной функции осуществления контроля в сфере закупок, утвержденному постановлением администрации городского округа Красногорск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Исполнение муниципальной функции** | | | | |
| **↓** | **↓** | | **↓** | |
| *Рассмотрение жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц*  *↓* |  | *Проведение плановых и внеплановых проверок*  *↓* |  | *Рассмотрение обращений муниципальных заказчиков городского округа Красногорск о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)*  *↓* |
| Анализ работы по исполнению муниципальной функции  ↓ |  | Анализ работы по исполнению муниципальной функции  ↓ |  | Анализ работы по исполнению муниципальной функции  ↓ |
| Организация исполнения муниципальной функции  ↓ |  | Организация исполнения муниципальной функции  ↓ |  | Организация исполнения муниципальной функции |
| Прием жалобы  ↓ |  | Разработка плана проверок  ↓ |  | Прием обращения  ↓ |
| Проверка жалобы на соответствие требованиям законодательства к оформлению и срокам подачи  ↓ |  | Подготовка и направление уведомления о проведении проверки  ↓ |  | Проверка обращения на соответствие требованиям законодательства к оформлению и срокам подачи  ↓ |
| Принятие жалобы к рассмотрению и размещение в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации) или отклонение жалобы  ↓ |  | Рассмотрение документации, изучение информации, размещенной в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации)  ↓ |  | Рассмотрение обращения по существу (рассмотрение документации, изучение информации, размещенной в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации)  ↓ |
| Рассмотрение жалобы по существу (запрос и рассмотрение документации, изучение информации, размещенной в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации)  ↓ |  | Выдача решения/  предписания/Акта  ↓ |  | Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком |
| Принятие решения по жалобе (обоснованность/необоснованность жалобы)  ↓ |  | Размещение решения/  предписания/  акта в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации) |  |  |
| Выдача решения/предписания  ↓ |  |  |  |  |
| Размещение решения/предписания в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации) |  |  |  |  |

Приложение № 2

к [Административному регламенту](file:///D:\user\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Local%20Settings\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000) исполнения муниципальной функции осуществления контроля в сфере закупок, утвержденному постановлением ад­министрации городского округа Красногорск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

*Форма*

Жалоба

В орган контроля

администрации

городского округа Красногорск

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

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

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

(указывается 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 № 3

к [Административному регламенту](file:///D:\user\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Local%20Settings\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000) исполнения муниципальной функции осуществления контроля в сфере закупок, утвержденному постановлением ад­министрации городского округа Красногорск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

*Форма*

Администрация

городского округа Красногорск Московской области

отдел муниципального и финансового контроля

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

на устранение нарушений законодательства Российской Федерации

о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и иных

нормативных правовых актов в сфере закупок

В порядке осуществления муниципального контроля

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

(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование контрольного мероприятия)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт)

в целях устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением подтверждающих документов представить в отдел финансового контроля контрольного управления администрации городского округа Красногорск по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

За неисполнение настоящего предписания предусмотрена административная ответственность в соответствии со ст. 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

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

(подпись начальника отдела контроля) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
|  |

Предписание вручено:

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

(Ф.И.О руководителя юридического лица)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4

к [Административному регламенту](file:///D:\user\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Local%20Settings\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000) исполнения муниципальной функции осуществления контроля в сфере закупок, утвержденному постановлением ад­министрации городского округа Красногорск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

*Форма*

Администрация

городского округа Красногорск Московской области

отдел муниципального и финансового контроля

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Красногорск  (место составления акта) | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  (дата составления акта) |

Субъект проверки:

(Полное и сокращенное наименование проверяемого Субъекта проверки, юридический и фактический адрес)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Проведена плановая (внеплановая) проверка в отношении:

Цель проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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)

Период проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведение первого этапа проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проведение второго этапа проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт проверки составлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листах в двух экземплярах.

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае несогласия с фактами, изложенными в настоящем акте плановой (внеплановой) проверки, субъект проверки вправе в течение 3 рабочих дней со дня получения настоящего акта направить в отдел муниципального и финансового контроля письменные возражения с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений.

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку)

С актом проверки ознакомлен(ы), один экземпляр акта получил(и):

(фамилия, имя, отчество 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 № 5

к [Административному регламенту](file:///D:\user\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Local%20Settings\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000) исполнения муниципальной функции осуществления контроля в сфере закупок, утвержденному постановлением ад­министрации городского округа Красногорск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Сроки выполнения административных процедур**

**при проведении плановых проверок.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование административных процедур** | **Сроки выполнения административных процедур** |
| 1. Организация проведения плановых проверок | | |
| 1.1. | Утверждение плана проверок | На 6 месяцев |
| 1.2. | Внесение изменений в план проверок | Не позднее, чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения |
| 1.3. | Срок проведения проверки | Устанавливается распоряжением администрации городского округа Красногорск о проведении проверки |
| 1.4. | Направление Субъекту проверки уведомления о проведении проверки | Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки |
| 1. Проведение проверки | | |
| 2.1. | Предоставление документов Субъектом проверки, необходимых инспекции для проведения проверки | Устанавливается письменным запросом инспекции |
| 1. Осуществление первого этапа плановой проверки | | |
| 3.1. | Направление Субъекту проверки уведомления о заседании инспекции | Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания инспекции |
| 3.2. | Хранение аудиозаписи заседания инспекции | Не менее 3-х лет |
| 3.3. | Оглашение решения инспекции | Подлежит немедленному оглашению по окончании заседания |
| 3.4. | Размещение решения инспекции на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3-х рабочих дней со дня его оглашения |
| 3.5. | Направление копии решения инспекции Субъекту проверки | Не позднее 5 рабочих дней со дня оглашения решения |
| 3.6. | Изготовление инспекцией предписания в случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок | Одновременно с изготовлением решения заседания инспекции |
| 3.7. | Исполнение предписания Субъектом проверки | Срок устанавливается таким предписанием |
| 3.8. | 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-х рабочих дней со дня выдачи предписания |
| 3.9. | Рассмотрение инспекцией поступившего ходатайства от Субъекта проверки о продлении срока исполнения предписания | В течение 5 рабочих дней со дня его поступления в инспекцию |
| 3.10. | Размещение на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление Субъекту проверки мотивированного решения инспекции по ходатайству о продлении срока исполнения предписания | Не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения |
| 1. Осуществление второго этапа проверки | | |
| 4.1. | Оформление акта проверки | Устанавливается распоряжением администрации |
| 4.2. | Предоставление Субъектом проверки письменного возражения по фактам, изложенным в акте проверки инспекции | В течение 3 рабочих дней со дня поступления акта проверки |
| 4.3. | Изготовление предписания в случаях, если должностным лицом отдела контроля, уполномоченного на проведение проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок | В течение 5 рабочих дней со дня поступления акта проверки |
| 4.4. | Исполнение предписания Субъектом проверки | Устанавливается таким предписанием |
| 4.5. | 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-х рабочих дней со дня выдачи предписания |
| 4.6. | Рассмотрение начальником отдела контроля поступившего ходатайства о продлении срока исполнения предписания | В течение 5 рабочих дней со дня его поступления |
| 4.7. | Размещение на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление Субъекту проверки мотивированного решения начальника отдела контроля по ходатайству о продлении срока исполнения предписания | Не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения |
| 1. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления | | |
| 5.1. | Подготовка отделом контроля информации и документов, подтверждающих факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, для передачи в правоохранительные органы | В течение 3-х рабочих дней с даты выявления такого факта |
| 5.2. | Хранение материалов проверки | 5 лет |

Приложение № 6

к [Административному регламенту](file:///D:\user\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Local%20Settings\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000) исполнения муниципальной функции осуществления контроля в сфере закупок, утвержденному постановлением администрации городского округа Красногорск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Сроки выполнения административных процедур**

**при проведении внеплановых проверок.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование административных процедур** | **Сроки выполнения административных процедур** |
| 1. Организация проведения внеплановых проверок | | |
| 1.1. | Направление Субъекту проверки запроса о предоставлении документов, необходимых для проведения проверки | Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении проверки |
| 1.2. | Срок проведения проверки | Устанавливается распоряжением администрации городского округа Красногорск о проведении проверки |
| 1. Проведение проверки | | |
| 2.1. | Предоставление документов Субъектом проверки, необходимых для проведения проверки | Устанавливается письменным запросом должностного лица отдела контроля, уполномоченного на проведение проверки |
| 2.2. | Срок оформления акта проверки | Устанавливается распоряжением о проведении проверки |
| 2.3. | Изготовление предписания в случаях, если должностным лицом отдела контроля, уполномоченного на проведение проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок | В течение 5 рабочих дней со дня поступления акта проверки |
| 2.4. | Исполнение предписания субъектом проверки | Срок устанавливается таким предписанием |
| 2.5. | Размещение предписания на официальном сайте РФ в сети «Интернет» и направление предписания Субъекту проверки | В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания |
| 1. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления | | |
| 3.1. | Передача отделом контроля 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 |
| 3.2. | Хранение материалов проверки | 5 лет |

Приложение № 7

к [Административному регламенту](file:///D:\user\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Local%20Settings\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000) исполнения муниципальной функции осуществления контроля в сфере закупок, утвержденному постановлением администрации городского округа Красногорск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Форма

**Обращение заказчика о согласовании заключения контракта**

**с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. №\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Главе администрации  городского округа Красногорск |

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

(имя, отчество)

В связи с тем, что *открытый конкурс (конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, повторный конкурс, запрос предложений*) № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по осуществлению закупки *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (наименование открытого конкурса, конкурса ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, запроса предложений), по лоту №\_\_\_\_ - \_\_\_\_ (наименование лота), извещение об осуществлении которой которого было размещено в единой информационной системе от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года №\_\_\_\_ , был признан несостоявшимся (протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года) по причине \_\_\_\_\_\_\_\_ (причина признания несостоявшимся открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, запроса предложений), просим Вас, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ссылка на основания, предусмотренные частями 1 и 7 статьи 55, частью 18 статьи 83 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2013 года №537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», 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

Приложение № 8

к [Административному регламенту](file:///D:\user\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Local%20Settings\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000) исполнения муниципальной функции осуществления контроля в

сфере закупок, утвержденному постановлением администрации городского округа Красногорск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Форма

**Отчет**

о результатах контрольной деятельности отдела финансового контроля контрольного управления, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок за 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта контроля | Вид проверки | Проверяемый период | Выявленные нарушения | Реализация результатов проведения контрольного мероприятия | Срок на устранение выявленных нарушений | Отметка о выполнении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)