

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Благовещенска по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд города Благовещенска (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации города Благовещенска, порядок взаимодействия с другими муниципальными органами и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок 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 города Благовещенска, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд города Благовещенска (далее – Субъект контроля);

- рассмотрения жалоб на действия (бездействия) Субъектов контроля;

- согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частью 18 статьи 83 Федерального закона;

- рассмотрение уведомлений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 части 1 статьи 93 Федерального закона.

1.2. Муниципальная функция осуществляется управлением контроля в сфере закупок и финансов администрации города Благовещенска (далее – Управление контроля).

В части осуществления функции по обращению в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной – правовым управлением администрации города Благовещенска.

1.3. Исполнение муниципальной функции регулируется:

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12.04.2013);

- 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)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.05.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 38, 21.09.2015);

- распоряжением администрации города Благовещенска от 17.07.2017 № 117р «О создании комиссии по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Указанные нормативные правовые акты далее именуются – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Предметом осуществления муниципальной функции является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Должностные лица Управления контроля при осуществлении муниципальной функции имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для осуществления контрольных функций, письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проверке беспрепятственного доступа в помещения Субъекта контроля;

пользоваться при проведении контрольных мероприятий организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных Субъектом контроля.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись или составляется акт отказа от предоставления запрашиваемых документов.

1.6. Должностные лица Управления контроля при осуществлении муниципальной функции обязаны:

руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, федеральными законами и законами Амурской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

соблюдать права и законные интересы Субъектов контроля;

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью субъекта проверки, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность Субъекта контроля;

проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с программой проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Субъекта контроля с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий, установленные настоящим Регламентом;

не требовать от Субъекта контроля документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Субъекта контроля при осуществлении муниципальной функции имеют право:

получать от Управления контроля информацию, предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами осуществления функций муниципального контроля;

письменно выражать согласие или несогласие с результатами осуществления функций муниципального контроля, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления контроля;

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления контроля, повлекшие за собой нарушение прав Субъекта контроля при осуществлении функций муниципального контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Субъекта контроля при осуществлении муниципальной функции обязаны:

не препятствовать специалистам Управления контроля осуществлять функции муниципального контроля;

представлять в Управление контроля по его требованию необходимые ему документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о закупках (в том числе информацию о закупках, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну);

исполнять предписания Управления контроля об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

исполнять иные обязанности в соответствии с Федеральным законом, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением функций муниципального контроля.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- направление материалов по результатам выявленных нарушений в орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;
- решение о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- результат рассмотрения жалобы, оформленный в виде решения;
- обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию.

Место нахождения: г. Благовещенск, ул. Ленина, 131, кабинеты 202, 203.

Почтовый адрес: 675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133.

График работы:

понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны: (4162) 595-615; (4162) 99-18-20.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации города Благовещенска: www.admblag.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): info@admblag.ru.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции представляются при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Информация представляется по следующим вопросам:

- а) о процедуре исполнения муниципальной функции;
- б) о перечне представляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- в) о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- г) о сроке исполнения муниципальной функции;
- д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к представляемой информации являются:

- а) достоверность;
- б) четкость изложения;
- в) полнота;
- г) доступность получения;
- д) оперативность представления.

Иные вопросы рассматриваются Управлением контроля только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении в Управление контроля обращений в форме электронных сообщений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») или письменных обращений ответы на такие обращения направляются в порядке, аналогичном их поступлению, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента их поступления.

2.1.5. Информация об исполнении муниципальной функции размещается в письменной форме на стендах по месту нахождения органа, исполняющего муниципальную функцию, и в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты. Ознакомление с информацией, размещенной на стендах, осуществляется в соответствии с графиком, указанным в п. 2.1.1 настоящего Регламента.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать:

30 календарных дней для проведения плановой и внеплановой проверки. В исключительных случаях по письменному представлению должностного лица, проводящего проверку, согласованному с начальником Управления контроля, курирующим заместителем мэра города Благовещенска, срок проведения плановой проверки может быть продлен на срок не более 15 календарных дней путем внесения изменений в первоначальное распоряжение о проведении проверки;

5 рабочих дней для рассмотрения жалобы по существу;

10 рабочих дней для рассмотрения обращений о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

10 рабочих дней для рассмотрения уведомлений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, выполнение административных процедур в электронной форме

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

- 1) проведение плановой проверки;
- 2) проведение внеплановой проверки;
- 3) рассмотрение жалоб;
- 4) согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) рассмотрение уведомлений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. Исполнение административной процедуры по проведению плановой (внеплановой) проверки включает в себя следующие действия:

- 1) подготовка плана проведения проверок (для плановых проверок);
- 2) размещение плана проведения проверок в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) и на официальном сайте администрации города Благовещенска в сети «Интернет» (для плановых проверок);
- 3) подготовка распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- 4) подготовка уведомления о проведении проверки (плановой или внеплановой) и направление его Субъекту контроля;
- 5) осуществление проверки (плановой или внеплановой) и подготовка акта проверки;
- 6) размещение информации о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки в ЕИС;
- 7) принятие решения по результатам проверки и осуществление контроля за его исполнением.

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

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

3.2.1. Подготовка плана проведения проверок.

3.2.1.1. План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

3.2.1.2. Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

- 1) проверка ранее не проводилась;
- 2) прошло шесть месяцев и более с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено более 5 нарушений;
- 3) прошел один год и более с момента проведения предыдущей проверки;
- 4) получена информация о наличии признаков нарушений в сфере закупок от иных органов местного самоуправления городского округа, в том числе по результатам осуществления ими ведомственного контроля, а также выявлены признаки нарушений в сфере закупок по результатам анализа данных, содержащихся в ЕИС.

План проведения проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля;

- 2) тему проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) метод контроля (выездная, камеральная проверка);
- 5) сроки проведения проверки (месяц начала проведения проверки, продолжительность проверки).

Проект плана проведения проверок готовится ответственным специалистом Управления контроля.

Проект плана проведения проверок в установленном порядке согласовывается и передается на утверждение мэру города Благовещенска (лицу, исполняющему его обязанности).

Подпись мэра города Благовещенска (лица, исполняющего его обязанности) на плане проведения проверок скрепляется печатью администрации города Благовещенска.

3.2.2. Размещение плана проведения плановых проверок в сети «Интернет»

Специалист Управления контроля, ответственный за размещение информации в сети «Интернет», обеспечивает размещение в ЕИС и на сайте администрации города Благовещенска www.admblag.ru плана проведения проверок на соответствующее полугодие не позднее пяти рабочих дней до дня начала планового периода, а вносимые в него изменения не позднее 5 дней до дня начала проверки.

3.2.3. Подготовка распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки

Основанием для начала административного действия при проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок.

Основанием для начала административного действия при проведении внеплановой проверки является:

- 1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона. 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, в том числе:

- по результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- по результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- по результатам рассмотрения обращений прокуратуры Амурской области, прокуратуры города Благовещенска, правоохранительных органов, депутатских

запросов, обращений иных государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

Специалист Управления контроля готовит проект распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись мэру города Благовещенска (лицу, исполняющему его обязанности).

После подписания мэром города Благовещенска (лицом, исполняющим его обязанности) распоряжение о проведении проверки передается для регистрации.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) основания проведения проверки;
- 2) наименование Субъекта контроля;
- 3) тему проверки;
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) проверяемый период (для плановой проверки), проверяемый период или наименование, а также номер извещения проверяемой закупки (для внеплановой проверки);

б) сведения о лице, уполномоченном на проведение проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

3.2.4. Подготовка уведомления о проведении проверки (плановой или внеплановой) и направление его Субъекту контроля.

Основанием для начала административного действия является подписанное и зарегистрированное распоряжение о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки готовится уполномоченным на проведение проверки должностным лицом и должно содержать следующие сведения:

- 1) тему проверки;
- 2) основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период (для плановой проверки), проверяемый период или наименование, а также номер извещения проверяемой закупки (для внеплановой проверки);

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом контроля.

Уведомление о проведении проверки с приложением копии распоряжения о проведении проверки направляется Субъекту контроля не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

3.2.5. Осуществление проверки (плановой или внеплановой) и подготовка акта проверки

Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме выездной или камеральной проверки.

Основанием для начала проведения проверки (плановой или внеплановой) является распоряжение о проведении проверки. Проверка

проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки и только теми лицами, которые указаны в распоряжении.

3.2.5.1. Камеральная проверка

Предметом камеральной проверки являются сведения об осуществлении закупок Субъектом контроля, содержащиеся в ЕИС.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в ЕИС, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, Управление контроля направляет в адрес Субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе камеральной проверки документы.

В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект контроля обязан представить в Управление контроля указанные в запросе документы.

3.2.5.2. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Субъекта контроля об осуществлении им закупок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица Субъекта контроля с распоряжением о проведении проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель или иное должностное лицо Субъекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Управления контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.2.5.3. Срок проведения проверки

Проверка (плановая или внеплановая) проводится в сроки, предусмотренные распоряжением о проведении проверки.

Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях по письменному представлению должностного лица, проводящего проверку, согласованному с начальником Управления контроля, курирующим заместителем мэра города Благовещенска, срок проведения плановой проверки может быть продлен на срок не более 15 календарных дней путем внесения изменений в первоначальное распоряжение о проведении проверки.

По письменному представлению должностного лица, проводящего проверку, согласованному с начальником Управления контроля, курирующим заместителем мэра города Благовещенска, проведение плановой проверки

может быть приостановлено на срок до 6 месяцев путем издания распоряжения о приостановлении проведения проверки.

3.2.5.4. Акт проверки

Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) дату составления акта;
- 2) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- 3) основания, цели и тему проверки;
- 4) метод и способ проверки, проверяемый период;
- 5) фамилию, имя, отчество, должность лица Управления контроля, проводившего проверку;

б) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого проводилась проверка, сведения о его руководителе.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;

2) нормы законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, на основании которых принимались решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- 1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) должностных лиц Субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

2) информация о мерах административной ответственности, предусмотренных за выявленные правонарушения Кодексом об административных правонарушениях РФ;

3) иные сведения, установленные в ходе проведения проверки.

По результатам проведения проверки специалист Управления контроля, ответственный за проведение проверки, готовит акт и направляет его Субъекту контроля.

Акт вручается руководителю или иному должностному лицу Субъекта контроля под подпись или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

Акт должен быть подписан руководителем Субъекта контроля в срок до 5 рабочих дней с момента его получения. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель Субъекта контроля вправе подписать акт с оговоркой «подписано с возражениями», приложив к подписанному акту

письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность возражений.

Письменные возражения руководителей Субъектов контроля, представленные в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае отказа руководителя Субъекта контроля подписать или получить акт проверки лицом, осуществляющим проверку, на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт проверки направляется Субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки Субъекту контроля, приобщается к материалам проверки.

3.2.6. Размещение информации о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки в ЕИС.

3.2.6.1. При проведении плановой проверки в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний специалистом Управления контроля включается путем формирования и изменения реестровой записи следующая информация:

1) уникальный номер реестровой записи, дата и время включения Управлением контроля информации и документов в реестровую запись;

2) наименование органа контроля, включившего информацию и документы в реестровую запись;

3) в течение 2 рабочих дней с даты принятия распоряжения о проведении плановой проверки:

а) информация о распоряжении о проведении плановой проверки и (или) информация об уведомлении о проведении плановой проверки и назначении даты начала и окончания проведения плановой проверки;

б) предмет проверки;

в) проверяемый период;

г) информация о Субъекте контроля;

4) в течение 3 рабочих дней после принятия акта по проверке:

- информация о результатах проведения плановых проверок, в том числе текст решения и (или) предписания, иного принятого акта (и (или) его электронный образ), его номер и дата;

5) информация о принятом судом решении, постановлении, определении об отказе в передаче надзорной жалобы для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации в связи с обжалованием решений органов контроля, выданных ими предписаний, а также иных ненормативных правовых актов по результатам рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.6.2. При поступлении в Управление контроля обращения для проведения внеплановой проверки в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний специалистом Управления контроля включается путем формирования реестровой записи следующая информация:

1) уникальный номер реестровой записи, дата и время включения Управлением контроля информации и документов в реестровую запись;

2) наименование органа контроля, включившего информацию и документы в реестровую запись;

3) в течение 2 рабочих дней с даты назначения места, даты и времени проведения внеплановой проверки:

а) информация об основании для проведения внеплановой проверки;

б) дата поступления информации и номер реестровой записи, сформированной органом контроля в отношении информации, в случае ее передачи по принадлежности (подведомственности);

в) вид проверки (при необходимости);

г) предмет проверки;

д) информация о Субъекте (Субъектах) контроля;

е) информация об уведомлении о проведении внеплановой проверки и (или) информация о приказе (распоряжении) о проведении внеплановой проверки, о назначении места, даты и времени проведения внеплановой проверки (в случае принятия органом контроля решения о проведении внеплановой проверки);

4) в течение 1 рабочего дня с даты передачи информации о нарушении по принадлежности (подведомственности) информация об уведомлении о передаче информации о нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по принадлежности (подведомственности) с указанием причин передачи и органа контроля, в который передается такая информация (в случае принятия органом контроля решения о передаче обращения для проведения внеплановой проверки по принадлежности (подведомственности));

5) не позднее 3 рабочих дней после составления акта по проверке информация о проведении внеплановых проверок, в том числе текст решения и (или) предписания, иного принятого акта (и (или) его электронный образ), его номер и дата;

б) информация о принятом судом решении, постановлении, определении об отказе в передаче надзорной жалобы для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации в связи с обжалованием решений органов контроля, выданных ими предписаний, а также иных ненормативных правовых актов по результатам рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.7. Принятие решения по результатам проверки и осуществление контроля за его исполнением

3.2.7.1. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения по результатам проверки, является акт проверки.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам проверки является мэр города Благовещенска (лицо, исполняющее его обязанности).

Мэр города Благовещенска (лицо, исполняющее его обязанности) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок

нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок в праве:

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

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

3) в случае выявления фактов административных правонарушений направлять информацию о выявленных фактах с приложением копий подтверждающих документов в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях;

4) в случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

3.2.7.2. Специалист Управления контроля, уполномоченный на проведение проверки, в течение 15 дней с даты подписания акта проверки Субъектом контроля готовит проект предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

Предписание по результатам проведения проверки выдается мэром города Благовещенска (лицом, исполняющим его обязанности).

В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

4) требование о совершении конкретных действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание и представлена соответствующая информация в Управление контроля.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка.

Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить в Управление контроля мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Управление контроля. По результатам рассмотрения указанного ходатайства

принимается решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение письмом Управления контроля направляется Субъекту контроля, которому выдано предписание.

Материалы проверки хранятся в Управлении контроля не менее чем три года.

3.2.7.3. Специалист Управления контроля, уполномоченный на проведение проверки, размещает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в ЕИС в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Федеральным законом.

3.2.7.4. Контроль за исполнением предписаний, выданных по результатам проведенных проверок, осуществляется по истечении срока, указанного в предписании специалистом Управления контроля, проводившим соответствующую проверку, или иным сотрудником Управления контроля.

В случае не представления информации и документов об исполнении предписания в установленный срок, Управление контроля вправе истребовать у субъекта контроля такие документы и информацию.

В случае невыполнения Субъектом контроля выданного предписания, Управление контроля вправе направить информацию о выявленных фактах с приложением копий подтверждающих документов в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.3. Рассмотрение жалоб

Исполнение административной процедуры по рассмотрению жалоб включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие жалобы к рассмотрению или возвращение жалобы;
- 2) рассмотрение жалобы по существу;
- 3) включение информации о жалобах в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.3.1. Принятие жалобы к рассмотрению или возвращение жалобы

Рассмотрение жалоб участников закупки 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 города Благовещенска (далее также - контрольная функция) осуществляется по месту нахождения Управления контроля, указанному в разделе 2 настоящего Регламента.

Основанием для начала действия, связанного с принятием жалобы к рассмотрению или возвращением жалобы, является поступление в Управление контроля письменной жалобы участника закупки 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 города Благовещенска.

Рассмотрение жалобы осуществляется комиссией по рассмотрению жалоб, утвержденной распоряжением администрации города Благовещенска. Комиссия формируется из числа должностных лиц Управления контроля и состоит из председателя комиссии и членов комиссии. В состав комиссии включается начальник Управления контроля (председатель комиссии), начальник отдела контроля в сфере закупок Управления контроля и консультант отдела контроля в сфере закупок Управления контроля.

Комиссия правомочна рассматривать жалобу по существу в том случае, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее состава.

В случае необходимости, на заседание комиссии в целях рассмотрения жалобы по существу могут быть приглашены специалисты иных муниципальных органов и организаций в целях консультирования членов комиссии по отдельным вопросам, связанным с обжалуемой закупкой. Привлечение к работе комиссии специалистов иных муниципальных органов и организаций осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих органов и организаций.

Должностным лицом Управления контроля, ответственным за принятие жалобы к рассмотрению или возвращение жалобы является начальник отдела контроля в сфере закупок.

По результатам рассмотрения комиссией принимается одно из следующих решений:

- о принятии жалобы к рассмотрению;
- о возвращении жалобы участнику закупки.

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

- 1) жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Федерального закона;
- 2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- 3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Федерального закона;
- 4) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

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

В случае принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению начальник отдела контроля в сфере закупок в соответствии со статьей 106 Федерального закона обеспечивает:

- согласование с председателем комиссии места и времени рассмотрения жалобы;
- размещение в ЕИС информации о поступлении жалобы и ее содержании;
- сообщение участнику закупки, подавшему жалобу, уполномоченному

органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членам, должностным лицам контрактной службы, контрактному управляющему, действия (бездействие) которых обжалуются, о месте и времени рассмотрения такой жалобы; в случае проведения закрытого конкурса или закрытого аукциона - направление всем заинтересованным участникам закупки уведомления о поступлении жалобы и ее содержании.

Принятие жалобы к рассмотрению является основанием для подготовки и направления в адрес заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд города Благовещенска письменного требования о приостановлении закупки до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным.

Решение о необходимости приостановления закупки до рассмотрения жалобы по существу принимается в порядке, установленном настоящим Регламентом, в день принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению.

Управление 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, оператора электронной площадки указанные информацию и документы.

3.3.2. Рассмотрение жалобы по существу

Основанием для начала действия, связанного с рассмотрением жалобы по существу является решение о принятии жалобы к рассмотрению; размещение в ЕИС информации о поступлении жалобы и ее содержании, сообщение участнику закупки, подавшему жалобу, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членам, должностным лицам контрактной службы, контрактному управляющему, действия (бездействие) которых обжалуются, о месте и времени рассмотрения жалобы; направление всем заинтересованным участникам закупки уведомления о поступлении жалобы и ее содержании (в случае проведения закрытого конкурса или закрытого аукциона).

Рассмотрение жалобы по существу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Регламентом.

Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Управление контроля возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 настоящего Федерального закона. Возражение на жалобу направляется в Управление контроля не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

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

В случае отзыва жалобы начальником отдела контроля в сфере закупок в течение двух рабочих дней со дня ее отзыва обеспечивается подготовка проекта уведомления об отзыве жалобы. Уведомление об отзыве жалобы подписывается начальником Управления контроля.

В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы Управление контроля направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в ЕИС.

Максимальный срок рассмотрения жалобы по существу, а также возражений на жалобу, поступивших от участников закупки, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы - 5 рабочих дней со дня поступления жалобы.

Рассмотрение жалобы по существу осуществляется комиссией. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей.

Отсутствие на заседании комиссии вышеуказанных лиц при условии их уведомления о времени и месте рассмотрения жалобы, не является препятствием для рассмотрения жалобы по существу.

Лица, участвующие в рассмотрении жалобы, вправе давать членам комиссии объяснения по существу жалобы, представлять соответствующие документы.

В процессе рассмотрения жалобы членами комиссии исследуются доводы жалобы, может проводиться внеплановая проверка соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, являющегося предметом рассмотрения жалобы, оцениваются представленные доказательства, заслушиваются объяснения лиц, участвующих при рассмотрении жалобы.

По результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы комиссией принимается единое решение.

При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы по существу, комиссия учитывает также факты нарушения законодательства Российской Федерации, допущенные при размещении обжалуемой закупки, не заявленные в доводах жалобы, но установленные в процессе ее рассмотрения.

Решение по существу жалобы принимается членами комиссии в отсутствие приглашенных на заседание комиссии лиц.

Решение комиссии по результатам рассмотрения жалобы по существу принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании комиссии. Никто из членов комиссии не вправе воздержаться от голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, каждый член комиссии имеет право на особое мнение, которое оформляется отдельным документом и подписывается членом комиссии, который имеет особое мнение. В этом случае в протоколе указывается на наличие особого мнения члена комиссии.

По результатам рассмотрения жалобы комиссией может быть принято одно из следующих решений:

-о признании жалобы участника закупки обоснованной полностью либо частично и необходимости выдачи предписания согласно части 8 статьи 106 Федерального закона, о совершении иных действий, предусмотренных данной статьей;

-о признании жалобы участника закупки необоснованной.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются решением, содержащим обоснование его принятия.

Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

Решение хранится со всеми материалами жалобы в течение трех лет.

В случае признания жалобы участника закупки обоснованной полностью либо частично, согласно решению, принятому комиссией, Управление контроля вправе:

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

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

3) в случае выявления фактов административных правонарушений направлять информацию о выявленных фактах с приложением копий подтверждающих документов в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях;

4) в случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

В течение трех рабочих дней со дня принятия вышеуказанных решений начальник отдела контроля в сфере закупок обеспечивает направление участнику закупки, подавшему жалобу, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членам, должностным лицам контрактной службы, контрактному управляющему, действия (бездействие) которых обжаловались, копии решения, предписания, вынесенных по результатам

рассмотрения жалобы, а также размещение сведений о вынесенных решениях, предписании в ЕИС и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.3.3. Включение информации о жалобах в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний

При поступлении в Управление контроля жалобы в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний начальником отдела контроля в сфере закупок включаются путем формирования реестровой записи следующие документы и информация:

1) уникальный номер реестровой записи, дата и время включения Управлением контроля информации и документов в реестровую запись;

2) наименование органа контроля, включившего информацию и документы в реестровую запись;

3) в течение 2 рабочих дней с даты поступления жалобы:

а) текст жалобы и (или) его электронный образ;

б) дата поступления жалобы в контрольный орган в сфере закупок и номер реестровой записи, сформированной контрольным органом в сфере закупок в отношении жалобы, в случае ее передачи по принадлежности (подведомственности);

в) информация о лице, подавшем жалобу;

г) информация о субъекте (субъектах) контроля;

д) информация о закупке (в том числе номер извещения, идентификационный код закупки);

е) информация об уведомлении о принятии жалобы к рассмотрению с указанием места, даты и времени рассмотрения (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок жалобы к рассмотрению).

4) в течение 2 рабочих дней с даты поступления отзыва жалобы информация об отзыве жалобы (в случае отзыва жалобы);

5) в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о возвращении жалобы без рассмотрения информация о решении о возвращении жалобы без рассмотрения с указанием причин возвращения жалобы (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок решения о возвращении жалобы)

б) в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности) информация об уведомлении о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности) с указанием причин передачи и контрольного органа в сфере закупок, в который передается жалоба (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок решения о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности))

7) информация о принятом судом решении, постановлении, определении об отказе в передаче надзорной жалобы для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации в связи с обжалованием решений органов контроля, выданных ими предписаний, а также иных ненормативных правовых актов по результатам рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок.

3.4. Исполнение административной процедуры по согласованию

заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – Согласование) включает в себя следующие действия:

- принятие письменного обращения заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения;
- рассмотрение поступившего обращения;
- принятие решения по результатам рассмотрения обращения.

3.4.1. Принятие письменного обращения заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

Для получения Согласования заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение (далее - заявитель), направляет в Управление контроля документы, предусмотренные 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)» (далее – Порядок).

Поступившее обращение подлежит регистрации в день его поступления в Управление контроля.

В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных Порядком, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления контроля, Управление контроля не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

3.4.2. Рассмотрение поступившего обращения

Рассмотрение обращения осуществляется Комиссией по рассмотрению обращений о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), состав которой утверждается распоряжением администрации города Благовещенска.

Комиссия имеет право:

- 1) рассматривать представленные заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
- 2) приглашать заявителя, участников закупки, оператора электронной площадки;
- 3) привлекать к рассмотрению обращений экспертов, экспертные организации.

Рассмотрение поступившего обращения осуществляется Комиссией в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления обращения.

3.4.3. Принятие решения по результатам рассмотрения обращения.

По результатам рассмотрения обращения Комиссия 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.

Решение Комиссии подписывают все члены Комиссии.

Копия решения Комиссии направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения в Управление контроля.

3.5. Исполнение административной процедуры по рассмотрению уведомлений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) включает в себя следующие действия:

- принятие уведомления заказчика;
- рассмотрение поступившего уведомления;
- подготовка заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.5.1. Принятие уведомления заказчика.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 части 1 статьи 93 Федерального закона, заказчик обязан уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта Управление контроля о такой закупке.

К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с указанными пунктами контракта с обоснованием его заключения.

Поступившее уведомление подлежит регистрации в Управлении контроля в день его поступления.

3.5.2. Рассмотрение поступившего уведомления

Срок рассмотрения Управлением контроля уведомлений составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе рассмотрения уведомления Управление контроля вправе запрашивать материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения поступившего уведомления, приглашать лиц, чьи интересы могут

быть затронуты, привлекать к рассмотрению уведомлений независимых экспертов.

3.5.3. Подготовка заключения по результатам рассмотрения уведомления.

Специалист отдела контроля в сфере закупок, которому поручено рассмотрение уведомления, готовит заключение, которое содержит информацию о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям законодательства о закупках.

Указанное заключение утверждается начальником Управления контроля.

Заключение вместе с представленными заказчиком документами подшивается и хранится в Управлении контроля.

В случае, если были выявлены нарушения требований законодательства о закупках, специалистом, которому поручено рассмотрение уведомления, готовится письмо в адрес заказчика с указанием выявленных нарушений. Письмо подписывается начальником Управления контроля и направляется заказчику в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 3.5.1. настоящего Регламента, Управление контроля дополнительно запрашивает у заказчика необходимые документы. При этом рассмотрение уведомления приостанавливается до предоставления документов.

3.6. Исполнение муниципальной функции не осуществляется в электронной форме.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля в части полноты и качества исполнения муниципальной функции и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и муниципального образования города Благовещенска.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципальной функции начальником Управления контроля путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав, обязанностей и последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений требований настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции, начальник Управления контроля принимает решение об их устранении.

4.5. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения мэра города Благовещенска (лица, исполняющего его обязанности) в случае

поступления жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции. Срок проведения проверки составляет не более 25 дней с даты подписания распоряжения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), или тематические (по отдельным вопросам). Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки (при их наличии) и предложения по их устранению.

4.6. По результатам внеплановой проверки, при выявлении допущенных нарушений требований настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции, мэр города Благовещенска (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение об их устранении.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный письменный ответ в течение 30 дней с даты поступления жалобы.

4.8. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение муниципальной функции и должностных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Благовещенска, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов Управления контроля во внесудебном порядке.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа и лица, исполняющего муниципальную функцию, в том числе:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц;
- затребование с лиц при исполнении муниципальной функции платы;
- нарушение порядка исполнения настоящего Регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

отсутствие в жалобе информации о специалисте Управления контроля, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, заявителе и адресе (электронной почты или почтовый адрес), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений; текст жалобы не поддается прочтению.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление контроля.

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

Документы представляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение десяти рабочих дней со дня получения обращения Управление контроля представляет заявителю документы или сообщает о невозможности их представления с указанием причины.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления контроля и принятые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть подана на имя мэра города Благовещенска или непосредственно в Управление контроля. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации города Благовещенска, а также может быть принята на личном приеме граждан.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление контроля, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

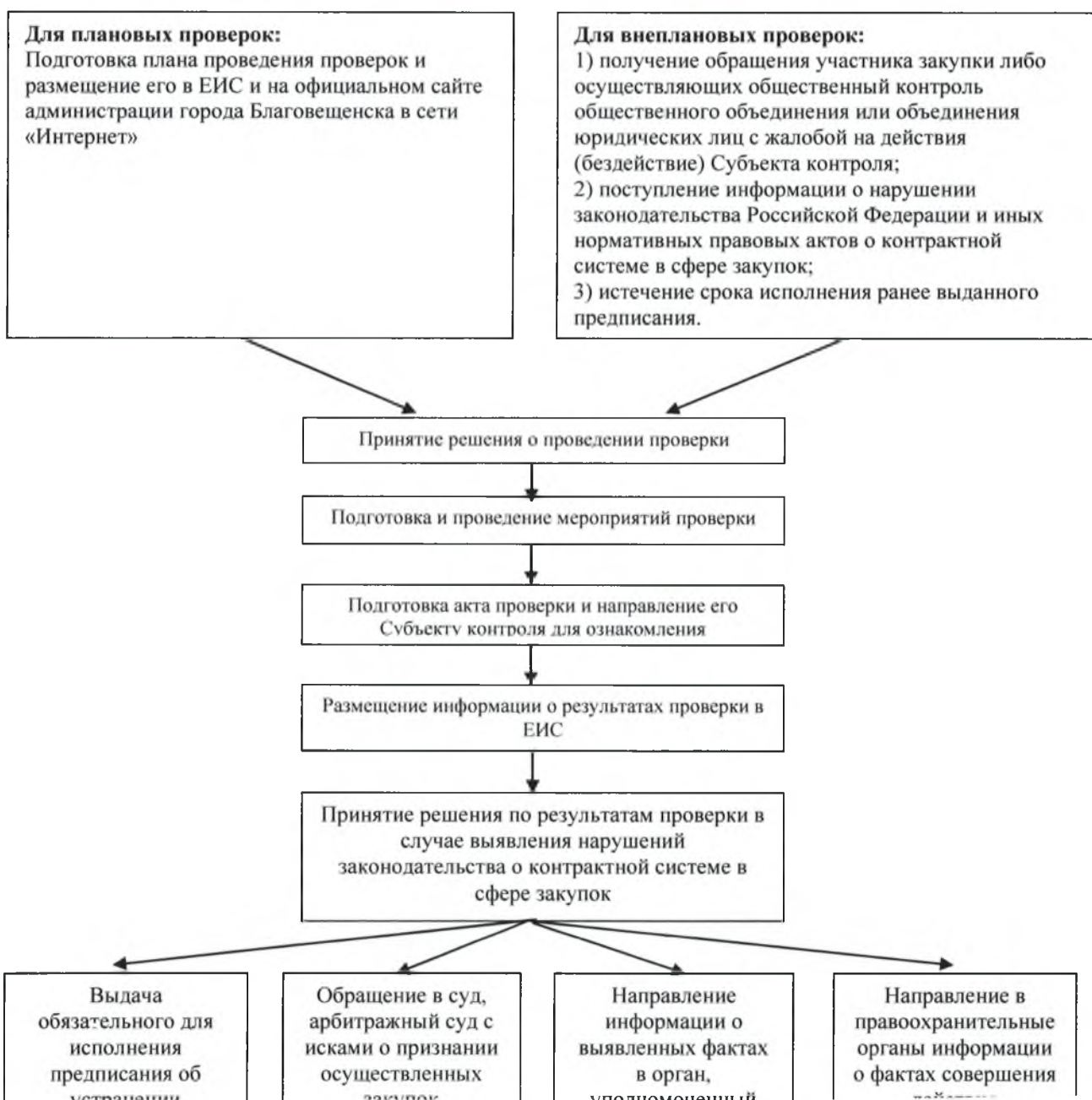
об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

В установленный пунктом 5.7 настоящего Регламента срок заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Регламенту

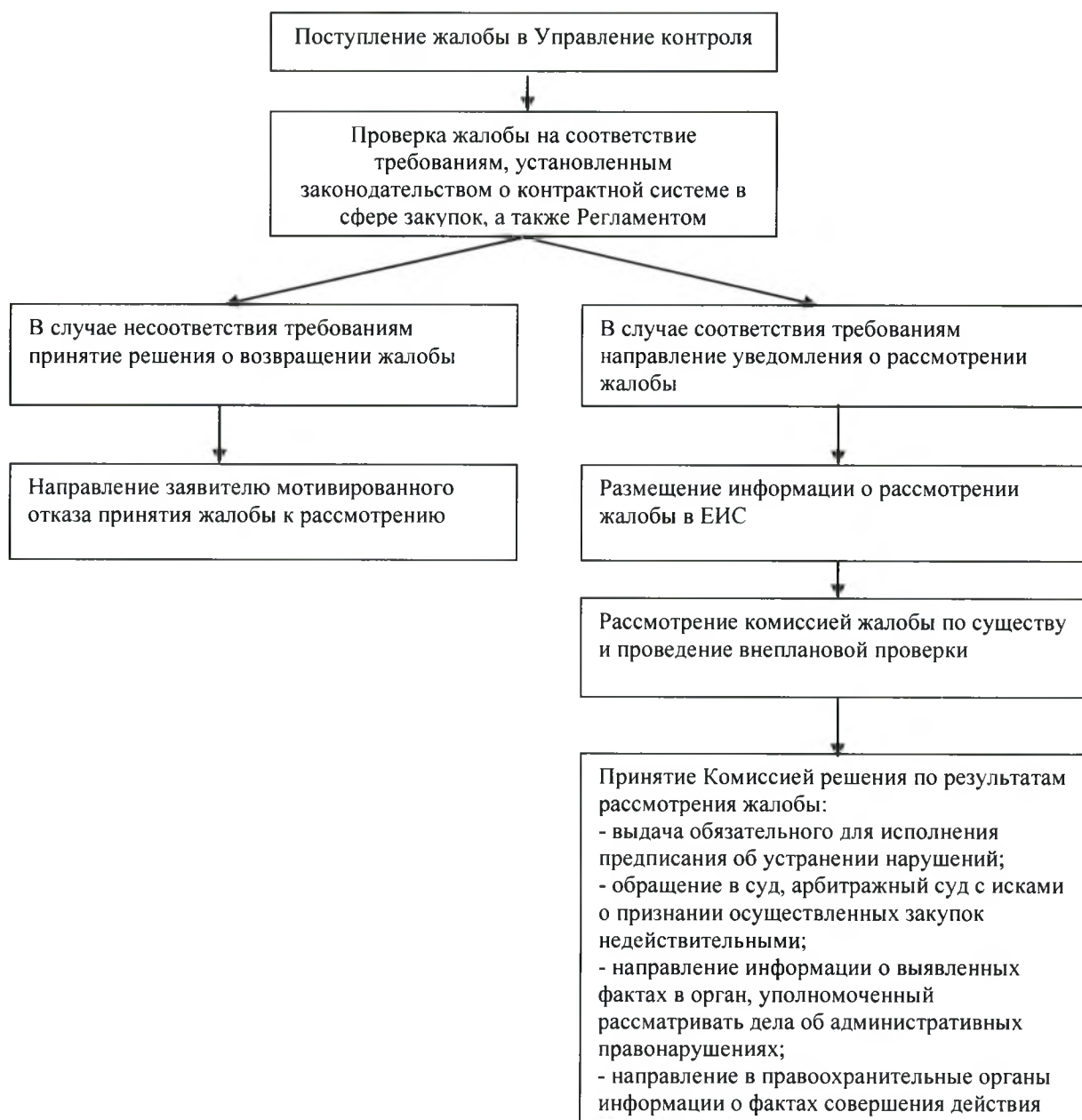
БЛОК-СХЕМА ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

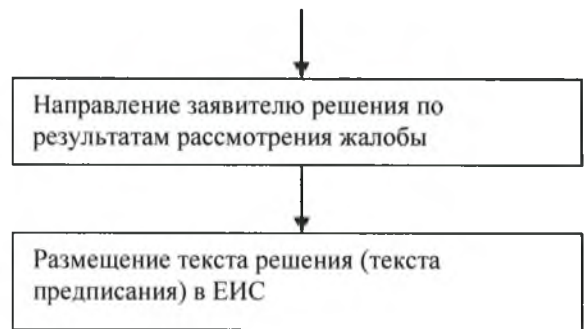




Приложение № 2 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБ





Приложение № 3 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ СОГЛАСОВАНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ
КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ
(ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ) В СООТВЕТСТВИИ С
ЧАСТЯМИ 1 И 7 СТАТЬИ 55, ЧАСТЬЮ 18 СТАТЬИ 83
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА**



Приложение № 4 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ РАССМОТРЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА
(ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)**

