АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2020 № 152/3

Обутверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18.05.2018 № 418/5 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Электросталь Московской области», Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции«Осуществление контроля в сфере закупок» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.electrostal.ru.
3. Источником финансирования размещения настоящего постановления в средствах массовой информации принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100 «Общегосударственные вопросы».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Федорова А.В.

Глава городского округа В.Я. Пекарев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

10.03.2020 № 152/3

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок»

(далее – Регламент)

**1.Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции– осуществление контроля в сфере закупок.

**1.2. Наименование структурного подразделения или органа Администрации городского округа, исполняющего муниципальную функцию.**

Исполнение муниципальной функции осуществляет орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок -Экономическое управление Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Экономическое управление). Административные процедуры проводит отделпо ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления.

**1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:**

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г.№44-ФЗ"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд " (далее - Федеральный закон №44-ФЗ);

Уставом городского округа;

Положением об Экономическом управлении, утвержденным распоряжением Администрации городского округа;

Положением об отделепо ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления, утвержденным распоряжением Администрации городского округа;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа, регламентирующими правоотношения, возникающие при исполнении муниципальной функции.

**1.4. Предмет муниципального контроля (надзора) –** осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок путем:

1.4.1.Рассмотрения жалоб участников закупки (далее – рассмотрение жалоб) на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

1.4.2. 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 №44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – плановые и внеплановые проверки).

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора).**

1.5.1.Уполномоченные лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы и материалы, объяснения, необходимые для исполнении муниципальной функции, в письменной и устной формах, а также в форме электронного документооборота. При необходимости, запрашивать и получать заверенные копии документов.

Указанные информацию, документы и материалы вправе запрашивать начальник экономического управления или начальник отдела по ценовой политике, организации и контролю закупок экономического управления.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 2 рабочих дней.

1.5.1.2. Знакомиться со всеми документами, материалами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе, содержащими служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.5.1.3. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5.2.Уполномоченные лица, указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.5.2.1. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5.2.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе исполнения муниципальной функции, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5.3. Уполномоченныелица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1.Объекты контроля и их должностные лица имеют право:

1.6.1.1.Получать от уполномоченных лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, информацию, которая относится к предмету муниципальной функции.

1.6.1.2.Предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках исполнении муниципальной функции, по собственной инициативе.

1.6.1.3.Представлять письменные возражения, пояснения по результатам проведенных контрольных мероприятий.

1.6.1.4.Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2.Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1.6.2.1.Не препятствовать проведению контрольного мероприятия.

1.6.2.2.По запросу уполномоченных лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, а также в форме электронного документооборота.

1.6.2.3.Выполнять законные требования уполномоченных лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента.

**1.7.Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.7.1.Принятиерешения по жалобе (обоснованность/ необоснованность жалобы), выдача решения/предписания;

1.7.2. Выдача решения/предписания/акта по результатам проведения плановых и внеплановых проверок.

**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 структурных подразделений Администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие жалоб, заявлений и иных необходимых документов осуществляется экономическим управлением Администрации городского округа(далее - Экономическое управление).

Место нахождения Экономического управления:

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г.Электросталь, улица Мира, дом 5, кабинеты 303, 326.

График работы Экономического управления:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов;

пятница – с 09.00 до 16.45 часов;

обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходной – суббота, воскресенье.

2.1.2.Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, отвечающих за оказание муниципальной услуги:

начальник Экономического управления: 8(496) 571-98-18;

начальник отдела по ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления: 8(496) 571-98-11.

2.1.3. Адреса официальных сайтов структурных подразделений Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнении муниципальной функции.

Адрес электронной почты Администрации городского округа: elstal@mosreg.ru.

Адрес электронной почты Экономического управления: econom@electrostal.ru

Адрес электронной почты отдела по ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления: zakea@yandex.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Информирование физических и юридических лиц (далее – заявители) об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

2.1.4.1. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается работниками, осуществляющими исполнение муниципальной функции, на личном приёме и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка работник называет наименование органа, фамилию, имя, отчество, должность и предлагает заявителю представиться и изложить суть вопроса. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы обращение должно быть переадресовано на другого работника, для чего заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по телефону предоставляются по следующим вопросам:

а) об уполномоченных органах в сфере исполнения муниципальной функции, месте их расположения, графике их работы, фамилии, имени, отчестве работников уполномоченных органов и времени приёма ими граждан;

б) о законодательных и нормативных актах Российской Федерации и Московской области, муниципальных правовых актах, регулирующих вопросы в сфереустановленияцен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

в) о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

г) о порядке обжалования осуществляемых действий (бездействий) работников, должностных лиц и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование по вопросам в сфереустановленияцен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, осуществляется путем предоставления устных ответов, разъяснений и пояснений на вопросы, заданные заявителем.

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется на приёме у работниковЭкономического управления, при письменных обращениях заявителей, обращениях заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Личный приём граждан работникиЭкономического управления ведут по месту нахождения управления. Личный приём граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Содержание устного обращения заносится в журнал (книгу) регистрации приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в журнале (книге) регистрации приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в ходе приёма вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

Работник, осуществляющий личный приём граждан, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников. Прием заявителей осуществляется ответственным работником Экономического управления Администрации городского округа Электросталь Московской области в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при личном приёме граждан илииндивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Личный приём граждан или индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работник осуществляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления письменных ответов на жалобы, претензии, обращения (далее – жалобы) заявителей, а также ответов в форме электронного документа на жалобы, поступившие в электронном виде.

2.1.4.2. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте городского округа, на информационном стенде в здании Администрации городского округа по адресу: город Электросталь, ул. Мира, 5, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), а также устно - при встречах с населением.

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции может осуществляться при проведении организационных и информационно-разъяснительных мероприятий: семинаров, совещаний, заседаний «круглых столов», при выступлениях работников Экономического управления и Администрации городского округа в общественных организациях и трудовых коллективах, при организации работы «горячей линии» телефонной связи с руководством городского округа.

Разъяснения по исполнению муниципальной функции могут даваться работникамиЭкономического управления и Администрации городского округа по каналам местного радио и телевидения.

2.1.5.Текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции.**

2.2.1.Рассмотрение жалобы по существу осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

2.2.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проверок. Внеплановая проверка проводится по основаниям и в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2.2.5. настоящего Регламента

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**3.1. Перечень административных процедур:**

- анализ исполнения муниципальной функции;

- организация исполнения муниципальной функции.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**3.2. Анализ исполнения муниципальной функции.**

3.2.1. Выполнение данной административнойпроцедуры возлагается на Экономическое управление. Ответственным за выполнение данной административнойпроцедуры является отдел по ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления.

**3.3. Организация исполнения муниципальной функции.**

3.3.1. Выполнение данной административнойпроцедуры возлагается на Экономическое управление. Ответственным за выполнение данной административнойпроцедуры является отдел по ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления.

3.3.2.Организация исполнения муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. Рассмотрение жалоб:

3.3.2.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поданная в письменной форме жалоба участника закупки, 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), 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.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего допускается в сроки, установленные частями 3,4 статьи 105 Федерального закона №44-ФЗ.

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

3.3.2.1.3. 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.

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

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящей статьей;

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

3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного настоящей статьей;

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

5) жалоба подана участником закупки, информация о котором, в том числе информация об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа такого участника закупки - юридического лица, включена в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае установления заказчиком требования в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Федеральным законом №44-ФЗ.

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

3.3.2.1.6. Экономическое управление в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

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

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

3.3.2.1.9. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы Экономическое управление направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

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

3.3.2.1.11. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Экономическое управление возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную пунктами 3.3.2.1.1. -3.3.2.1.3. настоящего Регламента. Возражение на жалобу направляется в Экономическое управление не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.3.2.1.12. Экономическое управление 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 Экономическое управление 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 Экономическое управление запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

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

3.3.2.1.14. Представление информации и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.13. настоящего Регламента, не требуется в случае их размещения в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ на официальном сайте. При этом, если информация и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1.13. настоящего Регламента, и размещенные на официальном сайте, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), приоритет имеют информация и документы, размещенные на официальном сайте.

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

3.3.2.1.16. Экономическое управление 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.

3.3.2.1.17. По результатам рассмотрения жалобы по существу Экономическое управление принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Федерального закона № 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 в указанный срок.

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

3.3.2.1.19. 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.

3.3.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок:

3.3.2.2.1.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 № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.3.2.2.2. 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.

3.3.2.2.3. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 3.3.2.2.2. настоящего Регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.2.2.4. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 статьи 32 Федерального закона № 44-ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

3.3.2.2.5. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки 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 3.3.2.1.1. настоящего 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) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.3.2.2.6. Обращение 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, и информация, указывающая на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.3.2.2.7. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проверок. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

3.3.2.2.8. 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 Экономическое управление 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.

3.3.2.2.9. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Экономическое управление размещает это предписание в единой информационной системе.

3.3.2.2.10. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания Экономическое управление вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.2.11. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица Экономического управления в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и уведомления начальника (заместителя начальника) Экономического управления о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации для получения документов и информации о закупках, необходимых Экономическому управлению.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента.**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется начальником отдела по ценовой политике, организации и контролю закупок Экономического управления*,* ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

**4.2. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется начальником Экономического управления путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1.1. Проведение плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Экономического управления.

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

4.2.1.2. Проведение внеплановых проверок.

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

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего 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.

 4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

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

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

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

5.1.1.Действия (бездействие) лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы объектом контроля (далее - заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа.

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

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию и инициалы лица, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, лица, исполняющего муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, лица, исполняющего муниципальную функцию, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

**5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Заявитель может направить жалобу на действия (бездействие) должностных лиц,указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента,Главе городского округа или первому заместителю Главы Администрации городского округа, курирующему деятельность Экономического управления.

**5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц 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.

**5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.4.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе, при этом заявителю разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации городского округа, а также членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

**5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.5.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в письменной форме или форме электронного документа Главе городского округа или первому заместителю Главы Администрации городского округа, курирующему деятельность Экономического управления, жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.5.2. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

**5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.6.1.Заявитель имеет право получить, а должностные лица,указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобыесли иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6.2.При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Экономического управления;

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.

5.6.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Экономическом управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

 Рассмотрение жалобы осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава городского округа или первый заместитель Главы Администрации городского округа, курирующий деятельность Экономического управления, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.8.2.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.8.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения по ней, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, в том числе в форме электронного документа.

5.8.4. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8.5. Информация о порядке и сроках рассмотрения жалобы размещена на официальном сайтегородского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 по исполнению муниципальной функции

 «Осуществление контроля в сфере закупок»

»

**БЛОК-СХЕМА**

исполнения муниципальной функции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Исполнение муниципальной функции |  |
|  |  |  |
| Рассмотрение жалоб участника закупки |  | Проведениеплановых и внеплановых проверок |
|  |  |  |
| Анализ работы по исполнению муниципальной функции |  | Анализ работы по исполнению муниципальной функции |
|  |  |  |
| Организация исполнения муниципальной функции |  | Организация исполнения муниципальной функции |
|  |  |  |
| Прием жалобы |  | Разработка плана проверок |
|  |  |  |
| Проверка жалобы на соответствие требованиям законодательства к оформлению и срокам подачи |  | Подготовка и направление уведомления о проведении проверки |
|  |  |  |
| Принятие жалобы к рассмотрению и размещение в единой информационной системе или отклонение жалобы |  | Рассмотрение документации, изучение информации, размещенной в единой информационной системе  |
|  |  |  |
| Рассмотрение жалобы по существу (запрос и рассмотрение документации, изучение информации, размещенной в единой информационной системе) |  | Выдача решения/предписания/акта |
|  |

|  |
| --- |
| Размещение решения/предписания/акта в единой информационной системе  |

 |
| Принятие решения по жалобе (обоснованность/необоснованность жалобы) |

|  |
| --- |
| Выдача решения/предписания |

|  |
| --- |
| Размещение решения/предписания в единой информационной системе  |