Приложение

к постановлению администрации

города Пущино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

ПРОЕКТ

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального

контроля в сфере закупок на территории городского округа Пущино»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

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

1.1.2. Наименование муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в сфере закупок на территории городского округа Пущино" (далее - муниципальная функция).

Муниципальная функция исполняется в целях осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок путем рассмотрения жалоб участников закупки, согласования заключения контракта с единственным поставщиком и путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ).

1.2. Наименование органа Администрации, исполняющего

муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляет орган Администрации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, - сектор муниципального финансового контроля в составе управления делами Администрации городского округа Пущино Московской области (далее - контрольный орган в сфере закупок) на основании Положения о секторе муниципального финансового контроля в составе управления делами Администрации городского округа Пущино, утвержденного распоряжением Администрации города Пущино от 01.04.2016 N 56-рл.

Контроль за выполнением административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации осуществляет руководитель администрации города Пущино.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение

муниципальной функции

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301).

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

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

Приказ Минэкономразвития России от 31.03.2015 N 189 "Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)".

Устав городского округа Пущино Московской области.

Настоящий Административный регламент.

Положение о секторе муниципального финансового контроля в составе управления делами Администрации города Пущино, утвержденное распоряжением Администрации города Пущино от 01.04.2016 N 56-рл.

1.4. Предмет муниципального контроля

Муниципальная функция осуществляется путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении муниципальных заказчиков городского округа Пущино, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд городского округа Пущино, а также специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд городского округа Пущино (далее - Субъект контроля), требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе).

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

Цели проведения плановых и внеплановых проверок - предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, ограничения

при осуществлении муниципального контроля

Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольного органа в сфере закупок, уполномоченными на проведение камеральных и выездных, плановых и внеплановых проверок (далее - проверка). Должностными лицами контрольного органа в сфере закупок являются начальник контрольного органа в сфере закупок и сотрудники контрольного органа в сфере закупок, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с должностными инструкциями (далее - уполномоченные должностные лица контрольного органа в сфере закупок).

1.5.1. Проверки проводят уполномоченные должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов уполномоченные должностные лица контрольного органа в сфере закупок руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Пущино, настоящим Административным регламентом.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица контрольного органа в сфере закупок имеют право:

- при предъявлении копии постановления Администрации о проверке беспрепятственного доступа в помещения и на территорию Субъекта контроля;

- пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

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

- запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

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

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

- составлять по результатам проверок решения, акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, в том числе об аннулировании результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

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

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки начальник контрольного органа в сфере закупок (лицо, его замещающее) делает соответствующую запись.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица контрольного органа в сфере закупок обязаны:

- исполнять муниципальную функцию в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

- обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемого Субъекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

- не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемого Субъекта контроля;

- при выявлении факторов совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, предоставить в правоохранительные органы информацию о таком факте или документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

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

- получать полную достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

- на ознакомление с постановлением Администрации о проведении проверки, актом проверки, право на подписание либо на отказ от подписания акта проверки с соответствующей отметкой в акте проверки;

- при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Администрации письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица Субъекта контроля при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;

- обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц контрольного органа в сфере закупок при проведении проверки.

1.6.2. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

- создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить уполномоченным должностным лицам контрольного органа в сфере закупок помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

- предоставить по письменному запросу уполномоченных должностных лиц контрольного органа в сфере закупок в письменной форме документы и информацию, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у уполномоченных должностных лиц контрольного органа в сфере закупок соответствующей формы допуска к государственной тайне), необходимые для проведения контрольных действий, в том числе давать в устной и письменной форме объяснения;

- принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства;

- исполнять предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- акт проверки по результатам осуществления проверки;

- решение;

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

2.1.1. Информирование Субъектов контроля о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольного органа в сфере закупок Администрации предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории городского округа Пущино.

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

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

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

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

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

- график работы Администрации;

- блок-схема исполнения муниципальной функции;

- текст Административного регламента.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации www.pushchino.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

2.1.5. Место нахождения контрольного органа в сфере закупок и график работы.

Почтовый адрес: 142290, Московская область, г. Пущино, улица Строителей, дом 18а, кабинет 213.

Часы работы:

Понедельник - четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00 – 16.45.

Обеденный перерыв: 13.00-13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактная информация:

Телефон: 8(4967) 73-0413.

Адрес электронной почты: podolsckaya@yandex.ru.

Единая информационная система или до ввода в эксплуатацию указанной системы официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт Российской Федерации).

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

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефонам, указанным в [пункте 2.1.5](#P143) настоящего Административного регламента;

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

- на портале муниципальных услуг (функций) Администрации;

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

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

2.1.7. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

- о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации при исполнении муниципальной функции.

Служебная переписка Администрации с органами местного самоуправления городского округа Пущино направляется исключительно на бумажном носителе.

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

2.2. Сведения о размере платы за исполнение

муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

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 контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 ст. 99 Федерального закона N 44-ФЗ, контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

По письменному представлению начальника контрольного органа в сфере закупок (лица, его замещающего), согласованному с руководителем администрации городского округа Пущино (лицом, его замещающим), срок проведения плановой проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней в случаях, предусмотренных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

- срок рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) - не более 10 (десяти) рабочих дней;

- контрольный орган в сфере закупок 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

3.1.2. Проведение плановых и внеплановых проверок.

3.1.3. Рассмотрение обращений муниципальных заказчиков городского округа Пущино о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с положениями п. 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ.

3.1.4. Рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков городского округа Пущино о заключении муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных пп. 6, 9 ч. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ.

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

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в [п. 3.1.5](#P198) настоящего Административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

[Блок-схема](#P476) последовательности действий предоставления муниципальной функции представлена в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения

жалоб участника закупки

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

- прием жалобы;

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

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

- рассмотрение жалобы по существу;

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

- выдача решения/предписания;

- размещение решения/предписания на официальном сайте Российской Федерации.

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

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поданная в письменной форме [жалоба](#P553) (приложение N 2 к Административному регламенту), которая должна содержать:

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

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

- указание на закупку;

- 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.

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

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

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

- жалоба не соответствует требованиям, установленным [пунктами 3.2.](#P213)3, [3.2.](#P214)4, [3.2.](#P224)5 Административного регламента;

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

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

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

3.2.8. Контрольный орган в сфере закупок в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

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

3.2.10. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия контрольным органом в сфере закупок решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

3.2.11. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы контрольный орган в сфере закупок направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

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

3.2.13. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в контрольный орган в сфере закупок возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную [пунктом 3.2.3](#P214) настоящего Административного регламента. Возражение на жалобу направляется в контрольный орган в сфере закупок не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

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

3.2.15. 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 N 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи, иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.16. Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пп. 3 и 4 ч. 1 ст. 32 Федерального закона N 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

3.2.17. Контрольный орган в сфере закупок 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.

3.2.18. По результатам рассмотрения жалобы по существу контрольный орган в сфере закупок принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости в выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного п. 2 ч. 22 ст. 99 Федерального закона N 44-ФЗ, о совершении иных действий, предусмотренных ч. 22 ст. 99 Федерального закона N 44-ФЗ. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании, размещается в единой информационной системе (на официальном сайте Российской Федерации) в указанный срок.

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

3.2.20. 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. Исполнение муниципальной функции в части проведения

плановых и внеплановых проверок

Включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка плана проверок;

- направление уведомления о проведении проверки;

- проведение проверок ([приложения N 5](#P779), [6](#P883) к Административному регламенту);

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

- выдача [предписания](#P608)/[акта](#P682) (приложение N 3 к Административному регламенту)/(приложение N 4 к Административному регламенту);

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

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник контрольного органа в сфере закупок.

3.3.2. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения контрольным органом в сфере закупок проверок определения поставщиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Пущино (далее - план проверок).

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

- истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

3.3.4. План проверок формируется на полугодие и утверждается руководителем администрации городского округа Пущино в срок не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

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

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

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

3.3.5. Подготовка к проведению проверки.

Подготовка к проверке включает в себя:

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

- подготовку постановления о проведении проверки;

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

3.3.5.1. Постановление о проведении проверки оформляется постановлением Администрации городского округа Пущино.

3.3.5.2. В постановлении о проведении проверки указываются следующие сведения:

- наименование контрольного органа в сфере закупок;

- состав контрольного органа в сфере закупок с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена контрольного органа в сфере закупок;

- предмет проверки (соблюдение законодательства в отношении завершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

- способ проверки (выборочная или сплошная);

- цель и основания проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

- наименование Субъекта контроля.

3.3.5.3. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта в проверяемый период;

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы контрольного органа в сфере закупок, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.3.5.4. Уведомление о проведении проверки может содержать запрос документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их представления Субъектом контроля.

3.3.5.5. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты начала проведения плановой и внеплановой проверки.

Направление копии уведомления по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте Субъекта контроля, признается надлежащим уведомлением Субъекта контроля о предстоящей проверке.

3.3.6. Проверка осуществляется контрольным органом в сфере закупок в отношении завершенных процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

3.3.6.1. До начала проведения проверки контрольный орган в сфере закупок представляет для ознакомления Субъекту контроля постановление о проведении проверки.

3.3.6.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение проверки, является начальник контрольного органа в сфере закупок.

3.3.6.3. Основаниями для продления срока проведения проверки являются:

- необходимость осуществления сложных и (или) длительных исследований представленных документов и материалов;

- необходимость проведения специальных экспертиз;

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

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

3.3.6.4. В ходе проведения проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности Субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия проводятся с использованием документов о планировании и осуществлении закупок, полученных от Субъекта контроля, единой информационной системы, иных автоматизированных информационных систем, иных документов, а также путем анализа и оценки справок и сведений, предоставленных должностными лицами Субъекта контроля.

3.3.6.5. При проведении проверок (лицом, его замещающим) в обязательном порядке изучаются документы - подлинники или копии, заверенные подписью ответственного должностного лица или руководителя Субъекта контроля.

3.3.6.6. В случаях если контрольным органом в сфере закупок выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, Субъекту контроля выдается предписание об устранении таких нарушений.

3.3.6.7. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- сведения об акте, на основании которого выдается предписание;

- наименование, адрес Субъектов контроля, которым выдается предписание;

- указание на конкретные действия, которые должен совершить Субъект проверки, получивший такое предписание, для устранения указанного нарушения;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

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

Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ контрольный орган в сфере закупок обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ предписания контрольный орган в сфере закупок вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6.8. К действиям, направленным на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, относятся в том числе:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения закупок.

Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке;

- внесение изменений в документацию о закупке, извещение о проведении закупки. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур осуществления закупок;

- проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

3.3.6.9. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в будущем.

3.3.6.10. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты выдачи предписание подлежит размещению в единой информационной системе.

3.3.6.11. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

3.3.6.12. В случае если в сроки, установленные в предписании, Субъектом контроля не исполнено предписание и (или) не направлена информация о ходе исполнения предписания, должностное лицо, на которое возложена обязанность по контролю за исполнением предписания, вправе:

- в рабочем порядке уточнять информацию о ходе исполнения предписания;

- в случае отсутствия информации, подтверждающей исполнение предписания, инициировать проведение внеплановой проверки исполнения предписания и передать материалы, указывающие на событие административного правонарушения, в Мособлконтроль, иные государственные органы.

3.3.7. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.3.7.1. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.3.7.2. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование контрольного органа (контрольный орган в сфере закупок);

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер постановления о проведении проверки;

- основания и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей контрольного органа в сфере закупок, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля.

3.3.7.3. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы контрольного органа в сфере закупок;

- нормы законодательства, которыми руководствовался контрольный орган в сфере закупок при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

3.3.7.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

- выводы контрольного органа в сфере закупок о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

- информацию о направлении материалов для возбуждения административного производства в отношении лиц, допустивших нарушения законодательства о контрактной системе;

- меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

3.3.7.5. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается начальником контрольного органа в сфере закупок и сотрудниками контрольного органа в сфере закупок.

3.3.7.6. Второй экземпляр акта проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту контроля почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении. Первый экземпляр акта проверки и материалы проверки (имеющие значение для подтверждения выводов контрольного органа в сфере закупок о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) Субъектов контроля нарушений законодательства о контрактной системе), в том числе документы, оформленные контрольным органом в сфере закупок в рамках проверки, остаются в контрольном органе в сфере закупок и хранятся в установленном законом порядке.

3.3.8. Результатом проведения проверки является:

- акт проверки;

- предписание об устранении нарушения;

- направление материалов проверки в Мособлконтроль, иные государственные органы при выявлении нарушений законодательства о контрактной системе;

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

- при выявлении в результате проведения контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган в сфере закупок обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.3.9. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в контрольный орган в сфере закупок письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.3.10. Решения контрольного органа в сфере закупок, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

3.3.11. Решения контрольного органа в сфере закупок принимаются с учетом норм законодательства о закупках в соответствии с частями 19, 20 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ.

3.4. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения

обращений муниципальных заказчиков в соответствии

с положениями п. 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ

Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения обращений муниципальных заказчиков городского округа Пущино Московской области о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - обращение) ([приложение N 7](#P941) к Административному регламенту) в соответствии с положениями п. 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ включает в себя следующие административные процедуры:

- получение обращения;

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

- прием обращения или возвращение его заявителю;

- рассмотрение обращения;

- принятие одного из решений:

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

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

- направление принятого решения заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного обращения, подписанного уполномоченным должностным лицом муниципального заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, о согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений в соответствии с положениями п. 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ (далее - Обращение).

3.4.2. Обращение направляется уполномоченным должностным лицом муниципального заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения в контрольный орган в сфере закупок в срок не позднее чем в течение десяти дней с даты размещения в единой информационной системе соответствующих протоколов, содержащих информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся.

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

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

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

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

- копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений.

3.4.4. Если Обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенных в соответствии с п. 8 ч. 2 ст. 83 Федерального закона N 44-ФЗ, к Обращению должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

3.4.5. В случае непредставления указанных в [пп. 3.4.3](#P373) и [3.4.4](#P378) Административного регламента документов и (или) информации в контрольный орган в сфере закупок, а также в случае направления Обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного контрольного органа, контрольный орган в сфере закупок не рассматривает Обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления Обращения, с указанием причин такого возврата

3.4.6. Срок рассмотрения Обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) не превышает 10 рабочих дней с даты поступления Обращения.

3.4.7. Рассмотрение Обращения осуществляется комиссией контрольного органа в соответствии с Порядком согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом Минэкономразвития России от 31.03.2015 N 189.

3.4.8. Комиссия контрольного органа утверждается постановлением Администрации города Пущино.

3.4.9. По результатам рассмотрения Обращения комиссия контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- 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;

- 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).

3.4.10. 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).

3.4.11. 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.

Копия решения направляется заявителю в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления Обращения.

3.4.12. В ходе рассмотрения Обращения контрольный орган в сфере закупок вправе:

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

- приглашать заявителя, участников закупки;

- привлекать к рассмотрению Обращений экспертов, экспертные организации.

3.5. Рассмотрение уведомлений муниципальных заказчиков

о заключении муниципальных контрактов

с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

в случаях, предусмотренных пп. 6, 9 ч. 1 ст. 93

Федерального закона N 44-ФЗ, на основании ч. 2 ст. 93

Федерального закона N 44-ФЗ

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

- получение уведомления от заказчика;

- рассмотрение уведомления;

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

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в контрольный орган в сфере закупок в сфере закупок уведомления.

3.5.3. Заказчик направляет уведомление в контрольный орган в сфере закупок в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных пп. 6, 9 ч. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ.

3.5.4. Заказчик к уведомлению прилагает копию заключенного в случаях, предусмотренных пп. 6, 9 ч. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ, контракта с обоснованием его заключения.

3.5.5. Контрольный орган в сфере закупок рассматривает уведомление и приложенный к нему пакет документов на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок, а также вопрос о правомерности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных пп. 6, 9 ч. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ.

3.5.6. По результатам рассмотрения контрольный орган в сфере закупок:

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

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

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

3.5.8. Продолжительность всех действий в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать тридцати дней с момента поступления уведомления в контрольный орган в сфере закупок.

3.6. Результат административной процедуры

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества исполнения муниципальной функции должностными лицами контрольного органа в сфере закупок осуществляет руководитель администрации города Пущино.

4.2. Должностные лица контрольного органа в сфере закупок в пределах их компетенций, принимающие участие в исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

4.5. Контрольный орган в сфере закупок осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок меры в отношении таких должностных лиц.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке Субъектом контроля (далее - заявитель) могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа в сфере закупок и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа в Администрацию.

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

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (контрольный орган в сфере закупок), должностных лиц контрольного органа в сфере закупок, исполняющих 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) контрольного органа в сфере закупок, должностного лица контрольного органа в сфере закупок;

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа в сфере закупок и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции.

Исчерпывающие основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Пущино.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города Пущино, подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации города Пущино принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующие сведения незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

 в сфере закупок на территории

городского округа Пущино»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

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

-подготовка постановления о проведении проверки;

- подготовка и направления субъекту контроля уведомления о проведении проверки

Постановление о проведении плановой / внеплановой проверки

Направление уведомления о проведении проверки

Осуществление проверки

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

Направление (вручение) акта по результатам проверки

Возражения субъекта контроля на акт (приобщаются к материалам проверки)

Выявление признаков нарушения законодательства о контрактной системе

Оформление результатов проверки (акт)

акт)

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

Размещение информации о результатах проведения проверки в ЕИС

Размещение решения/ предписания на официальном сайте

Выдача решения/предписания

Рассмотрение жалобы по существу

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

При формировании плана проверок учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

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

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

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

- контрольные мероприятия иных контрольных органов

Утвержденный план проверок

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

Исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере закупок на территории городского округа Пущино»

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Пущино"

Форма жалобы

В сектор муниципального финансового

контроля в составе управления делами

администрации города Пущино

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

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

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

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

 (данные о заинтересованном лице(заявителе):

 фамилия, имя, отчество гражданина

(наименование юридического лица),

 которым подается обращение (жалоба),

 почтовый адрес, по которому должен быть

 направлен ответ (адрес юр. лица),

и номер телефона)

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

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

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

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

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

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

должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется,

 суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

 Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

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

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

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

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

по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием)

должностного лица (физического лица)

 На основании изложенного прошу:

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

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

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

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

(указывается суть обращения (жалобы)

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

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

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Пущино"

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

(на официальном бланке контрольного органа в сфере закупок)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

на устранение нарушений законодательства

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

 (место составления)

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

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

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого субъекта контроля,

 которому выдается предписание)

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

(указать наименование проверки (плановая, внеплановая)

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

(проверяемый объект, его адрес)

были выявлены нарушения законодательства РФ, а именно:

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

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

В целях устранения выявленных при проверке нарушений Вам предлагается организовать выполнение следующих мероприятий:

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

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

Примечания:

1. Пустые строки прочеркнуть.

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

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

(фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица ,составившего предписание)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество подпись лица (его законного

представителя, в отношении которого составлено предписание)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 От подписи отказался в присутствии понятых:

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

(Ф.И.О., адрес места жительства)

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Пущино"

ФОРМА

АКТА ПРОВЕРКИ

Администрация города Пущино,

сектор муниципального финансового контроля в составе управления делами

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

(дата составления акта)

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

(время составления акта)

г. Пущино

(место составления акта)

АКТ

ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

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

(место проведения проверки)

на основании:

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

проведена плановая, внеплановая проверка в отношении:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого субъекта контроля)

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

Дата и время проведения проверки:

Общая продолжительность проверки:

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

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

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

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных

организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и

 наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

или уполномоченного представителя физического лица)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных

(правовых) актов):

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

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

допустившего нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с

указанием реквизитов выданных предписаний):

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

- нарушений не выявлено

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

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

Прилагаемые к акту документы:

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

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

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

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

получил(а):

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

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

или уполномоченного представителя физического лица)

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись(и) уполномоченного должностного лица (уполномоченных

должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение N 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Пущино"

СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административных процедур | Сроки выполнения административных процедур |
| 1. | Организация проведения плановых проверок |
| 1.1. | Утверждение плана проверок | На 6 месяцев |
| 1.2. | Внесение изменений в план проверок | Не позднее чем за 2 месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения |
| 1.3. | Срок проведения проверки | Устанавливается постановлением администрации о проведении проверки |
| 1.4. | Направление субъекту контроля уведомления о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении | Не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки |
| 2. | Проведение проверки |
| 2.1. | Предоставление документов субъектом контроля, необходимых контрольному органу в сфере закупок, для проведения проверки | Устанавливается письменным запросом контрольного органа в сфере закупок |
| 2.2. | Продление срока предоставления субъектом контроля документов, необходимых для проведения проверки по письменному заявлению субъекта контроля | Срок может быть продлен на основании письменного решения контрольного органа в сфере закупок не более чем на 5 рабочих дней |
| 3. | Осуществление первого этапа плановой проверки |
| 3.1. | Направление субъекту контроля уведомления о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении | Не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения проверки |
| 3.2. | Размещение акта на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня его составления |
| 3.3. | Направление акта контрольного органа в сфере закупок субъекту контроля | Не позднее 3 рабочих дней со дня составления акта |
| 3.4. | Изготовление контрольным органом в сфере закупок предписания в случаях, если контрольным органом в сфере закупок выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок | Одновременно с изготовлением акта |
| 3.5. | Исполнение предписания субъектом контроля | Срок устанавливается таким предписанием |
| 3.6. | Размещение предписания на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания |
| 3.7. | Рассмотрение контрольным органом в сфере закупок поступившего ходатайства от субъекта контроля о продлении срока исполнения предписания | В течение 5 рабочих дней со дня его поступления в контрольный орган в сфере закупок |
| 3.8. | Размещение на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление субъекту контроля мотивированного решения контрольного органа в сфере закупок по ходатайству о продлении срока исполнения предписания | Не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения |
| 4. | Осуществление второго этапа проверки |
| 4.1. | Оформление акта проверки | Устанавливается постановлением администрации |
| 4.2. | Размещение акта проверки на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| 4.3. | Направление копии акта субъекту контроля | Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| 4.4. | Предоставление субъектом контроля письменного возражения по фактам, изложенным в акте проверки контрольного органа в сфере закупок | В течение 10 рабочих дней со дня поступления акта проверки |
| 4.5. | Изготовление контрольного органа в сфере закупок предписания в случаях, если контрольным органом в сфере закупок выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок | Одновременно с изготовлением акта проверки |
| 4.6. | Исполнение предписания субъектом контроля | Устанавливается таким предписанием |
| 4.7. | Размещение предписания, являющегося неотъемлемой частью акта проверки, на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания |
| 4.8. | Рассмотрение контрольным органом в сфере закупок поступившего ходатайства о продлении срока исполнения предписания | В течение 5 рабочих дней со дня его поступления |
| 4.9. | Размещение на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление субъекту контроля мотивированного решения контрольного органа в сфере закупок по ходатайству о продлении срока исполнения предписания | Не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения |
| 5. | При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления |
| 5.1. | Передача контрольным органом в сфере закупок информации и документов, подтверждающих факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в правоохранительные органы | В течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта |
| 5.2. | Хранение материалов проверки | Не менее 3 лет |

Приложение N 6

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Пущино"

СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

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

Приложение N 7

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля

в сфере закупок на территории

городского округа Пущино"

Форма

обращения заказчика о согласовании заключения контракта

с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Исх. N \_\_\_\_ Руководителю администрации

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

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

(имя, отчество)

В связи с тем, что открытый конкурс (конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, повторный конкурс, запрос предложений) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по осуществлению закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, запроса предложений), по лоту N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование лота), извещение об осуществлении которой которого было размещено в единой информационной системе от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_, был признан несостоявшимся (протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина признания несостоявшимся открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, запроса предложений), просим Вас, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ссылка на основания, предусмотренные частями 1 и 7 статьи 55, частью 18 статьи 83 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2013 года N 537 "Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)", рассмотреть возможность заключения (заключение) контракта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное официальное наименование претендента, его ИНН и местонахождение в соответствии с учредительными документами) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается предмет заключаемого контракта) по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, но не выше начальной (максимальной) цены контракта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (указать цифрами и прописью), на условиях, предусмотренных документацией о закупке.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя (полное)

Номер контактного телефона