**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 17.10.2017 г. | N 1099 |

 Об утверждении административного регламента по

исполнению муниципальной функции «Осуществление

контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд в МО «Володарский район»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» решением Совета МО «Володарский район» от № 5 от 26.01.2017г. «Об утверждении Положения о финансово – экономическом управлении», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции « Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в МО «Володарский район».

 2.Главному редактору МАУ "Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е. А. опубликовать настоящее постановление.

 3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

 4.Постановление вступает в силу с момента его подписания.

 5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО "Володарский район" финансово-экономического управления администрации МО «Володарский район» Бояркину О.В.

 Глава администрации Б.Г.Миндиев

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 17.10.2017 г. № 1099

Административный регламент

администрации муниципального образования

«Володарский район» по исполнению муниципальной функции «Осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в МО «Володарский район»

Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Володарский район» (далее – муниципальная функция).

Административный регламент финансово – экономического управления администрации МО «Володарский район» исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Володарский район» (далее - административный регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению финансово – экономического управления администрации МО «Володарский район» (далее – финансово – экономическое управление) муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент на официальном сайте Администрации МО «Володарский район» (далее - сеть "Интернет"): www.regionvol.ru

1.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется финансово – экономическим управлением.

Выполнение административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами финансово - экономического управления (далее - должностные лица) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная функция исполняется по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ).

 Муниципальная функция исполняется путем:

- проведения плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Володарский район», в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Володарский район»;

- проведения 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 МО «Володарский район», в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Володарский район».

1.3.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; 2008, N 267; 2014, N 27);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (№ 195- ФЗ от 30.12.2001 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307, N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206);

- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652, N 27, ст. 3480, N 52 (ч. 1), ст. 6961; 2014, N 23, ст. 2925, N 30 (ч. 1), ст. 4225, N 48, ст. 6637, N 49 (ч. 4), ст. 6925; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 51, ст. 72, N 10, ст. 1393, ст. 1418, N 14, ст. 2022, N 27, ст. 3979, ст. 4001, N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4346, ст. 4352, ст. 4353, ст. 4375; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 10, ст. 89, N 11, ст. 1493);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 N 1148 "О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 1148);

- Решением Совета муниципального образования «Володарский район» Астраханской области № 5 от 26.01.2017г «Об утверждении Положения о финансово – экономическом управлении администрации МО Володарский район».

- Постановлением администрации МО «Володарский район» "Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Володарский район».

1.4. Предмет муниципального контроля.

Формой осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Володарский район» являются документарные и выездные проверки.

Проверка проводится должностными лицами финансово – экономического управления в форме документарной или выездной проверки.

Предметом муниципальной функции является проверка соблюдения заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Володарский район», (далее - субъект проверки) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

1.5.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, при проведении проверки вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о проведении проверки имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых финансово – экономическому управлению.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.3. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации МО «Володарский район» о ее проведении;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации МО «Володарский район» о проведении проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание), в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

- вести реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации N 1148.

1.6. Права и обязанности субъекта проверки.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеет право:

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

- получать от финансово – экономического управления, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- знакомиться с результатами проверки;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- предоставить должностным лицам финансово – экономического управления на основании мотивирующих письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- предоставить возможность при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации МО «Володарский район» о проведении проверки посещать субъект проверки;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки ([приложения N 6](#P875) и [N 7](#P926) к административному регламенту), а при выявлении нарушений:

- выдача предписания об устранении нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- составление протокола об административном правонарушении;

- решение о направлении в суд, арбитражный суд искового заявления о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения, о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы.

Почтовый адреса: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, д. 2.

График работы:

с понедельника по пятницу - с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны:

9-17-85 – заместитель начальника финансово – экономического управления администрации МО «Володарский район».

9-19-84 - отдел экономического развития и инвестиционной политики;

2.1.3. Адрес официального сайта администрации МО «Володарский район»: www.regionvol.ru

Адрес электронной почты отдела экономического развития и инвестиционной политики финансово – экономического управления администрации МО «Володарский район» economy\_volod@mail.ru.

2.1.4. Порядок получения информации субъектами проверки по вопросам исполнения муниципальной функции.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции субъекты проверки обращаются в финансово – экономическое управление (416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, д. 2., кабинет N 119).

2.1.5. Информацию по исполнению муниципальной функции можно получить у должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, по телефону, при личном обращении, а также на официальном сайте администрации МО «Володарский район» в сети "Интернет": www.regionvol.ru.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами финансово – экономического управления по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы финансово – экономического управления;

- о справочных телефонах финансово – экономического управления;

- об адресе официального сайта администрации МО Володарский район» в сети "Интернет" www.regionvol.ru, адресе электронной почты отдела экономического развития и инвестиционной политики economy\_volod@mail.ru. о возможности обращения для исполнения муниципальной функции в электронном виде;

- о порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в [абзацах третьем](#P149) - [шестом](#P152) настоящего подпункта административного регламента информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию по вопросам исполнения муниципальной функции являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке исполнения муниципальной функции;

- своевременность;

- четкость в изложении материалов;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в электронной форме.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Информирование субъектов проверки о порядке исполнения муниципальной функции в министерстве осуществляется в форме:

- непосредственного общения субъектов проверки (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами финансово – экономического управления, ответственными за информирование, по направлениям, предусмотренным [подпунктом 2.1.5 пункта 2.1](#P147) административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц финансово – экономического управления с субъектами проверки по почте, по электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации МО Володарский район» www.regionvol.ru.

2.1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц финансово - экономического управления с субъектами проверки:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении субъекта проверки должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный субъектом проверки вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой (заместителем главы) администрации МО «Володарский район», ответ на письменное обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.8. На официальном сайте администрации МО «Володарский район» в сети "Интернет" [www.regionvol.ru](http://www.regionvol.ru). размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- о порядке получения информации по исполнению муниципальной функции;

- адрес, телефоны и график работы финансово – экономического управления;

- адреса электронной почты;

- план проведения плановых проверок.

2.2. Требование к взиманию платы.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Исполнение административной процедуры по подготовке и утверждению плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

- в срок до 15 июня и 15 декабря текущего года подготовка проекта плана проведения плановых проверок и проекта распоряжения администрации МО «Володарский район» об утверждении плана проведения плановых проверок;

- в срок до 30 июня и 31 декабря текущего года утверждение главой (заместителем главы) администрации МО «Володарский район» плана проведения плановых проверок;

- размещение плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации МО «Володарский район [www.regionvol.ru](http://www.regionvol.ru). - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана проведения плановых проверок.

2.3.2. Срок исполнения административной процедуры по организации и проведению плановой проверки составляет не более 53 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки - не более 5 рабочих дней;

- подписание распоряжения главой (заместителем главы) администрации МО «Володарский район» о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дней до начала проведения проверки;

- проведение плановой проверки - не более 17 рабочих дней;

- составление инспекцией акта проверки - не более 15 рабочих дней со дня окончания проведения проверки;

- размещение акта проверки в ЕИС - не более 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- уведомление субъекта проверки о результатах проведенной плановой проверки - не более 10 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

2.3.3. Срок исполнения административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению жалобы по существу составляет не более 5 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация жалобы заявителя - не более 2 рабочих дней;

- рассмотрение жалобы по существу - не более 3 рабочих дней.

2.3.4. Срок исполнения административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее - информация о нарушении) составляет не более 11 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация информации о нарушении - не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение информации о нарушении на предмет наличия нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок - не более 10 рабочих дней.

2.3.5. Срок исполнения административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки составляет не более 31 рабочего дня и складывается из следующих сроков:

- подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней;

- подписание главой (заместителем главы) администрации МО «Володарский район» распоряжения о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки;

- проведение внеплановой проверки - не более 15 рабочих дней;

- составление инспекцией акта проверки - не позднее 1 рабочего дня с даты завершения внеплановой проверки;

- размещение акта проверки в ЕИС - не более 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- уведомление субъекта проверки о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

2.3.6. Административная процедура по принятию по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок осуществляется в следующие сроки:

- выдача субъекту проверки предписания - одновременно с актом проверки, не позднее 1 рабочего дня с даты завершения проверки;

- контроль за выполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания;

- составление протокола об административном правонарушении - в сроки, установленные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

- обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации - в течение 3 рабочих дней.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схемах в [приложениях N 1](#P642) - [N 5](#P811) к административному регламенту.

3.1.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проведения плановых проверок;

- организация и проведение плановой проверки;

- прием, регистрация и рассмотрение жалобы по существу;

- прием и регистрация информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.1.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки (выездная проверка);

- без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки, по месту нахождения финансово – экономического управления путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъектов проверок, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, у органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством (документарная проверка).

3.1.3. Общие требования к плану проведения плановых проверок.

В [плане](#P981) проведения плановых проверок (приложение N 8 к административному регламенту) указываются следующие сведения:

- наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

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

- основание и цель проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

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 [абзаце седьмом](#P252) настоящего подпункта комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

План проведения плановых проверок утверждается на шесть месяцев.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 15 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации МО «Володарский район» в сети "Интернет" [www.regionvol.ru](http://www.regionvol.ru).

Плановая проверка проводится отделом экономического развития и инвестиционной политики финансово – экономического управления администрации МО «Володарский район», для проведения проверки, в состав которой входит не менее трех должностных лиц.

В процессе проведения плановой проверки изучаются:

- исполнение установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок требований при планировании и осуществлении закупок;

- соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- обоснованность способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по предоставлению учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по осуществлению закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- соблюдение порядка ведения реестра закупок, осуществленных без заключения контрактов.

3.1.4. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.1.5. Общие требования к жалобе, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки.

Участник закупки, общественное объединение и объединение юридических лиц (далее - заявитель) подают жалобу, являющуюся основанием для исполнения муниципальной функции, в администрацию МО «Володарский район» в письменной форме посредством личного обращения заявителя, либо направления жалобы по почте заказным письмом. Факт подтверждения направления жалобы по почте лежит на заявителе.

Жалоба 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.

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

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

Перечень требований, предъявляемых к жалобе можно получить у должностного лица министерства, а также на официальном сайте министерства и в ЕИС.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим подпунктом административного регламента, не допускается.

3.1.6. Порядок обращения в администрацию МО «Володарский район» при подаче жалобы.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего допускается в любое время после размещения в ЕИС плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в ЕИС 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, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных в настоящем подпункте 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.

Прием жалобы осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в [подпункте 2.1.1 пункта 2.1](#P134) административного регламента.

3.2. Подготовка и утверждение плана проведения плановых проверок.

Включение субъекта проверки в план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.1.3 пункта 3.1](#P246) административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование плана проведения плановых проверок, является заместитель начальника финансово- экономического управления администрации МО «Володарский район».

Заместитель начальника финансово – экономического управления:

- в срок до 15 июня и 15 декабря текущего года обеспечивает подготовку проекта плана проведения плановых проверок, представляет его заместителю главы на согласование и готовит проект распоряжения об утверждении плана проведения плановых проверок;

- в срок до 30 июня и 31 декабря текущего года обеспечивает согласование в соответствии с системой делопроизводства проекта распоряжения об утверждении плана проведения плановых проверок и представляет его на утверждение главе (заместителю главы) администрации МО «Володарский район»;

- размещение плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации МО «Володарский район» в сети "Интернет" - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана проведения плановых проверок.

Результатами исполнения данной административной процедуры является:

- утверждение главой (заместителем главы) администрации МО «Володарский район»;

плана проведения плановых проверок;

- размещение плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации МО «Володарский район» в сети "Интернет".

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции:

- готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства проект распоряжения о проведении плановой проверки;

- представляет проект распоряжения о проведении плановой проверки на подпись главе (заместителю главы).

3.3.2. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- вид проверки;

- наименование субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- предмет проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- проверяемый период.

3.3.3. Уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции, субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с нарочным с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление, в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки.

В уведомлении о проведении плановой проверки указывается:

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки.

3.3.4 До начала проведения выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, представляют для ознакомления субъекту служебные удостоверения и распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление [акта](#P875) проверки (приложение N 6 к административному регламенту).

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит:

- наименование;

- номер, дату и место составления акта проверки;

- дату и номер распоряжения о проведении плановой проверки;

- основание и сроки проведения плановой проверки;

- проверяемый период;

- предмет проверки;

- состав должностных уполномоченных на проведение проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки.

Мотивировочная часть акта проверки содержит:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;

- сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть акта проверки содержит:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны субъекта проверки, действия (бездействие) которого проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания;

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

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, проводившими плановую проверку, и в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оформления размещается в ЕИС.

Копия акта проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его оформления направляется субъекту проверки, в отношении которого проведена проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с нарочным с отметкой о получении.

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в администрацию МО «Володарский район» письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры:

- подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки - не более 5 рабочих дней;

- подписание главой (заместителем главы) распоряжения о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки;

- проведение плановой проверки - не более 17 рабочих дней;

- составление инспекцией акта проверки - не более 15 рабочих дней;

- размещение акта проверки в ЕИС - не более 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- уведомление субъекта проверки о результатах проведенной плановой проверки - не более 10 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

(

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, проверка считается законченной.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, финансово – экономическим управлением в зависимости от характера нарушений принимаются меры в соответствии с [пунктом 3.7](#P510) административного регламента.

3.4. Прием, регистрация и рассмотрение жалобы заявителя по существу осуществляется в соответствии со статьями 105, 106 Федерального закона N 44-ФЗ).

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Основания для начала административной процедуры указаны в [абзацах третьем](#P268), [четвертом подпункта 3.1.4 пункта 3.1](#P269) административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции:

- готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- представляет проект распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись главе (заместителю главы).

3.5.2. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

- вид проверки;

- наименование субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- предмет проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки.

3.5.3. Уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции, субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с нарочным с отметкой о получении, либо любым иным способом, в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки.

В уведомлении о проведении внеплановой проверки указывается:

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится по месту нахождения отделом экономического развития и инвестиционной политики для проведения проверки, в состав которой входит не менее трех должностных лиц.

В процессе проведения внеплановой проверки изучаются документы и материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения вопроса, являющегося основанием для проведения проверки.

3.5.5. Результаты внеплановой проверки оформляются актом проверки не позднее одного рабочего дня с даты завершения проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование контролирующего органа;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- сроки проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование субъекта проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;

- сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, выявленных в результате проведения проверки.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания;

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

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами проводившими внеплановую проверку, и в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оформления размещается в ЕИС.

Копия акта проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оформления направляется субъекту проверки, в отношении которого проведена проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с нарочным с отметкой о получении.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, проверка считается законченной.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок проверка считается законченной, при этом финансово – экономическим управлением в зависимости от характера нарушений принимаются меры в соответствии с [пунктом 3.7](#P510) административного регламента.

3.5.7 Срок исполнения данной административной процедуры:

- подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней;

- подписание главой (заместителем главы) распоряжения о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения проверки;

- проведение внеплановой проверки - не более 15 рабочих дней;

- составление акта проверки - не позднее 1 рабочего дня с даты завершения проверки;

- размещение акта проверки в ЕИС - не более 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- уведомление субъекта проверки о результатах проведенной плановой проверки - не более 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.6.Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.6.1. Выдача субъекту проверки предписания.

Основанием для начала административного действия является акт проверки или решение комиссии, содержащие сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Ответственными за исполнение данного административного действия является комиссия, выявившая нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Комиссия в день подписания соответственно акта проверки или решения готовит проект предписания, в котором указывается:

- дата и место выдачи предписания;

- субъект проверки, которому выдается предписание;

- выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок. При этом указываются конкретные действия, которые необходимо совершить субъекту проверки;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в финансово – экономическое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Предписание подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку, или членами комиссии, рассматривавшими жалобу по существу.

Субъект проверки, которому было выдано предписание, должен выполнить его в установленный срок и представить в финансово – экономическое управление информацию о результатах выполнения предписания, включающий в себя документы, подтверждающие выполнение указанных в предписании требований с приложением копий документов, подтверждающих выполнение указанных в предписании требований.

Критерием принятия решения является акт проверки или решение комиссии, содержащие сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Результатом исполнения административного действия является выдача предписания субъекту проверки.

Предписание выдается субъекту проверки одновременно с актом проверки, не позднее 1 рабочего дня с даты завершения проверки, в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.6.5 пункта 3.6](#P476) административного регламента, либо, если предписание выдается комиссией по результатам рассмотрения жалобы - не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения комиссией. Если предписание выдается по результатам рассмотрения жалобы, копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания направляется 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.

Предписание размещается в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания.

3.6.2. Контроль за выполнением предписания, принятие мер в связи с невыполнением предписания.

Основанием для начала административного действия является направление субъектом проверки в финансово - экономическое управление информации о выполнении предписания.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции.

Поступившая в финансово – экономическое управление информация о выполнении предписания в течение 3 рабочих дней передается должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции, которое рассматривает указанную информацию в течение 3 рабочих дней после его получения.

Если информация о выполнении предписания подтверждает исполнение предписания в установленный срок данное предписание снимается с контроля.

Если субъектом проверки не представлена в финансово – экономическое управление информация о выполнении предписания в установленный для исполнения предписания срок или если информация о выполнении предписания не подтверждает исполнения предписания, выполняются административные действия, предусмотренные [пунктом 3.6](#P453) административного регламента.

Сроки исполнения данного административного действия:

- передача поступившей в финансово – экономическое управление информации о выполнении предписания должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции - в течение 3 рабочих дней с момента поступления;

- рассмотрение информации о выполнении предписания должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции - в течение 3 рабочих дней после его получения.

Результатом исполнения административного действия является рассмотрение вопроса о выполнении или невыполнении указанных в предписании требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.6.3. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и служащим основанием для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частями 1 - 2.1 статьи 7.29, частями 1 - 4.2, 6 - 8, 11, 13, 14 статьи 7.30, частями 1, 2 статьи 7.31.1, статьей 7.32, частью 7 статьи 19.5, статьей 19.7.2 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны) КоАП РФ.

Ответственными за исполнение данного административного действия является должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с перечнем, утвержденным нормативным правовым актом администрации МО «Володарский район».

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ.

В соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ в случае, если после выявления административного правонарушения осуществляются процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

При составлении протокола об административном правонарушении субъекту проверки или его уполномоченному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Субъекту проверки или его уполномоченному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом субъекта проверки или его законным представителем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола должностным лицом, ответственным за исполнением муниципальной функции, делается соответствующая запись.

Субъекту проверки или его уполномоченному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае неявки руководителя субъекта проверки или его уполномоченного представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется субъекту проверки, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

Протокол об административном правонарушении направляется должностным лицом, составившим протокол, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с нормативным правовым актом администрации МО «Володарский район».

Сроки исполнения данной административного действия:

- составление протокола об административном правонарушении - 1 рабочий день;

- направление копии протокола об административном правонарушении субъекту проверки (уполномоченному представителю субъекта проверки) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протокола об административном правонарушении должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях - в течение 3 рабочих дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является протокол об административном правонарушении.

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

Основанием для обращения в суд с заявлением о признании осуществленных закупок недействительными является не устранение субъектом проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела нормативно-правового обеспечения администрации МО «Володарский район».

Должностное лицо отдела нормативно-правового обеспечения администрации готовит проект искового заявления в арбитражный суд Астраханской области о признании осуществленных закупок недействительными.

Исковое заявление о признании осуществленных закупок недействительными в арбитражный суд Астраханской области подписывается главой (заместителем главы).

Решение о направлении искового заявления в арбитражный суд Астраханской области о признании осуществленных закупок недействительными доводится администрацией до субъекта проверки в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

Сроки исполнения данного административного действия:

- принятие решения главой (заместителем) о направлении заявления о признании осуществленных закупок недействительными - в течение 3 рабочих дней;

- извещение субъекта проверки о направлении искового заявления в арбитражный суд Астраханской области о признании осуществленных закупок недействительными - в течение 3 дней со дня принятия решения.

Результатом административного действия является направление искового заявления в арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными.

4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц, предусмотренная административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется главой (заместителем главы), включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверок приказами финансово – экономического управления формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.3. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной функции.

4.4. В целях контроля исполнения муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению муниципальной функции, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в финансово – экономическое управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансово –экономического управления, а также должностных лиц

5.1. Информация для субъектов проверки, заявителей (далее - заинтересованные лица) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заинтересованного лица, являющегося основанием для исполнения муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции, у заинтересованного лица;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование с заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ финансово – экономического управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Володарский район», а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Местонахождение финансово – экономического управления администрации МО «Володарский район» почтовый адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, пл.Октябрьская, д. 2, администрация МО «Володарский район».

 Адрес электронной почты: economy\_volod@mail.ru.

 Адрес официального сайта: www.regionvol.ru

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет глава (заместитель главы). Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в [подпункте 5.3.2 пункта 5.3](#P597) административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в министерство или соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в администрацию или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование, должностное лицо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном обращении или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой (заместителем главы), рассматриваются непосредственно главой (заместителем главы).

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления мунипальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.9.1 пункта 5.9](#P628) административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

 Верно:

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПОДГОТОВКЕ

И УТВЕРЖДЕНИЮ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

Подготовка проекта плана проведения плановых проверок и проекта распоряжения об утверждении плана проведения плановых проверок - до 15 июня и 15 декабря текущего года

 Согласование в соответствии с системой делопроизводства проекта распоряжения об утверждении плана проведения плановых проверок и представление его на утверждение главе (заместителю главы) - до 30 июня и 31 декабря текущего года

Утверждение распоряжением администрации МО «Володарский район»

 Размещение плана проведения плановых проверок в ЕИС, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения плана проведения плановых проверок

 Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ОРГАНИЗАЦИИ

И ПРОВЕДЕНИЮ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

 Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки и подписание его главой (заместителем главы) - не более 8 рабочих дней

 Уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки

Проведение плановой проверки - не более 17 рабочих дней

 Составление акта проверки - не более 15 рабочих дней со дня окончания проведения проверки

 Размещение акта проверки в ЕИС - не более 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки и уведомление субъекта проверки о результатах проведенной плановой проверки - не более 10 рабочих дней со дня оформления акта проверки

 Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента

Выдача субъекту проверки предписания

Составление протокола об административном правонарушении в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

 Обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными

Приложение N 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРИЕМУ,

РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЮ ЖАЛОБЫ

ПО СУЩЕСТВУ

Прием и регистрация жалобы заявителя - не более 2 рабочих дней

Рассмотрение жалобы по существу - не более 3 рабочих дней

 Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с [пунктом 3.7](#P510) административного регламента

Составление протокола об административном правонарушении в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

 Обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными

Выдача субъекту проверки предписания

Приложение N 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРИЕМУ,

РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

О НАРУШЕНИИ

Прием и регистрация информации о нарушении – не более 1 рабочего дня

 Рассмотрение информации о нарушении - не более 10 рабочих дней со дня поступления информации о нарушении

Приложение N 5

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ОРГАНИЗАЦИИ

И ПРОВЕДЕНИЮ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки и подписание его главой (заместителем главы) - не более 8 рабочих дней

Уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения проверки

Проведение внеплановой проверки - не более 15 рабочих дней

Составление инспекцией акта проверки - не позднее 1 рабочего дня с даты завершения проверки

Размещение акта проверки в ЕИС - не более 3 рабочих дней со дня оформления акта и уведомление субъекта проверки о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки

Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента

Выдача субъекту проверки предписания

 Обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными

Составление протокола об административном правонарушении в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

Приложение N 6

к административному регламенту

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

(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование контрольного органа)

 В соответствии с распоряжением администрации МО «Володарский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (N, дата, наименование распоряжения)

Должностным лицом и комиссией по осуществлению контроля в сфере закупок в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность каждого члена комиссии)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес субъекта проверки)

 Проверяемый период:

 Сроки проведения плановой проверки:

 Предмет проверки: соблюдение законодательства Российской Федерации о

контрактной системе в сфере закупок.

 Основание проведения проверки:

 При проведении проверки установлены следующие

обстоятельства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием сведений о нарушении требований законодательства

 Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок)

 На основании изложенного члены комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок РЕШИЛА:

 - о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых

проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере

закупок (со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской

Федерации о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было

установлено в результате проведения проверки);

 - о необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений

законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

 - о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об

административном правонарушении;

 - о необходимости принятия других мер по устранению нарушений, в том

числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в

правоохранительные органы и т.д.

 Подписи членов инспекции, проводивших проверку:

Приложение N 7

к административному регламенту

АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование контрольного органа)

Дата составления акта:

Время составления акта:

Место составления акта:

Сроки проведения проверки:

В соответствии с распоряжением администрации МО «Володарский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (N, дата, наименование распоряжения)

Должностным лицом и комиссией по осуществлению контроля в сфере закупок в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность каждого члена комиссии)

проведена внеплановая проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта проверки)

Предмет проверки: соблюдение законодательства Российской Федерации о

контрактной системе в сфере закупок.

При проведении внеплановой проверки (документарной) присутствовали:

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

 должностного лица субъекта проверки)

В ходе проведения проверки установлены следующие обстоятельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием сведений о нарушении требований законодательства о

 контрактной системе в сфере закупок)

 РЕШЕНИЕ:

 - о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых

проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере

закупок (со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской

Федерации о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было

установлено в результате проведения проверки);

 - о необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений

законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

 - о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об

административном правонарушении;

 - о необходимости принятия других мер по устранению нарушений, в том

числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в

правоохранительные органы и т.д.

Подписи членов комиссии, проводивших проверку.

Приложение N 8

к административному регламенту

 План проведения плановых проверок соблюдения заказчиками

 требований законодательства Российской Федерации о контрактной

 системе в сфере закупок на \_\_\_\_\_\_\_ полугодие 201\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Месяц начала проведения проверки | Наименование субъекта проверки | ИНН субъекта проверки | Адрес местонахождения субъекта проверки | Основание проведения проверки | Наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку |