

ГЛАВА  
Талдомского городского округа Московской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**От 08.04.2019г. № 658**

Об утверждении Административного регламента контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского городского округа Московской области исполнения муниципальной функции по рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Талдомского городского округа Московской области, зарегистрированным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области 24.12.2018 № RU 503650002018001, постановлением главы Талдомского городского округа Московской области от 11.03.2019 № 436 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского городского округа Московской области исполнения муниципальной функции по рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков Талдомского городского округа Московской области, муниципальных бюджетных учреждений Талдомского городского округа Московской области, муниципальных унитарных предприятий Талдомского городского округа Московской области, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Талдомского городского округа Московской области (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы Талдомского муниципального района Московской области от 31.07.2017 № 1305 «Об утверждении Административного регламента контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского муниципального района Московской области исполнения муниципальной функции по рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений

юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений Талдомского муниципального района, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения нужд Талдомского муниципального района Московской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Талдомского городского округа Московской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Талдомского городского округа

В.Ю. Юдин

Приложение № 1  
к постановлению главы  
Талдомского  
городского округа  
Московской области  
От 08.04.2019г. № 658

#### **Административный регламент**

**контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского городского округа Московской области исполнения муниципальной функции по рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков Талдомского городского округа Московской области, муниципальных бюджетных учреждений Талдомского городского округа Московской области, муниципальных унитарных предприятий Талдомского городского округа Московской области, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Талдомского городского округа Московской области**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по рассмотрению или принятию решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) муниципальных заказчиков Талдомского городского округа Московской области, муниципальных бюджетных учреждений Талдомского городского округа Московской области, муниципальных унитарных предприятий Талдомского городского округа Московской области (далее – заказчики), уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Талдомского городского округа Московской области (далее - Административный регламент, муниципальная функция, заказчики, жалоба) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется контрольно-ревизионным сектором администрации Талдомского городского округа Московской области (далее - Контрольно-ревизионный сектор) на основании [Положения](#) о контрольно-ревизионном секторе администрации Талдомского городского округа Московской области, утвержденного распоряжением главы Талдомского городского округа Московской области от 29.12.2018 № 635лс «Об утверждении Положения и должностных инструкций работников контрольно-ревизионного сектора».

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется 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" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ);

[Кодексом](#) об административных правонарушениях Российской Федерации;

[Положением](#) о контрольно-ревизионном секторе администрации Талдомского городского округа Московской области, утвержденным распоряжением главы Талдомского городского округа Московской области от 29.12.2018 № 635лс «Об утверждении Положения и должностных инструкций работников контрольно-ревизионного сектора».

1.3. Предметом муниципальной функции является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Талдомского городского округа Московской области (далее - закупка), а также специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным [законом](#) N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Талдомского городского округа Московской области, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе).

1.4. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского городского округа Московской области (далее – Контрольно-ревизионный сектор). Должностными лицами Контрольно-ревизионного сектора, уполномоченными на рассмотрение жалоб, являются работники Контрольно-ревизионного сектора, входящие в состав Комиссии по рассмотрению жалоб 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 Талдомского городского округа Московской области (далее – Талдомский городской округ), положение о которой утверждается правовым актом главы Талдомского городского округа (далее - уполномоченные должностные лица Контрольно-ревизионного сектора, Комиссия).

1.5. Уполномоченные должностные лица Контрольно-ревизионного сектора при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.5.1. Запрашивать и получать на основании запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для исполнения муниципальной функции, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме, в форме электронного документа по предмету рассмотрения жалобы.

1.5.2. Осуществлять аудиозапись, видеосъемку рассмотрения жалобы, в том числе объяснений лица, действия которого обжалуются, лица, подавшего жалобу (далее - Заявитель), лиц, права и законные интересы которых затрагиваются в связи с рассмотрением жалобы (далее - Заинтересованные лица), с обязательным уведомлением об этом лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы.

1.5.3. Запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

1.5.4. Принимать по результатам рассмотрения жалоб решения, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.6. Уполномоченные должностные лица Контрольно-ревизионного сектора при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.6.1. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с Административным регламентом.

1.6.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную Контрольно-ревизионным сектором, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6.3. При выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.7. Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованные лица при осуществлении муниципальной функции Контрольно-ревизионным сектором имеют право:

1.7.1. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

1.7.2. Осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя.

1.7.3. Обращаться в соответствии с законодательством Российской Федерации в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав.

1.8. Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованные лица при осуществлении муниципальной функции Контрольно-ревизионным сектором обязаны:

1.8.1. Представлять уполномоченным должностным лицам Контрольно-ревизионного сектора по требованию таких лиц объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной и письменной форме объяснения.

1.8.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для рассмотрения жалобы оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых уполномоченным должностным лицам Контрольно-ревизионного сектора. При невозможности представления запрошенных документов Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованные лица обязаны представить членам Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.8.3. Исполнять предписания Контрольно-ревизионного сектора об устранении

нарушений законодательства о контрактной системе.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

решение Комиссии;

предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется работниками Контрольно-ревизионного сектора по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте администрации Талдомского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. Адрес места нахождения Контрольно-ревизионного сектора: пл. Карла Маркса, д. 12, г. Талдом, Московская область, 141900.

2.3. График работы Контрольно-ревизионного сектора: понедельник – пятница с 08.30 до 18.00, суббота, воскресенье – выходной день.

2.4. Контактные телефоны: 8-49620-6-34-78 (приемная), 3-33-22.

2.5. Официальный сайт администрации Талдомского городского округа: [www.taldom-okrug.ru](http://www.taldom-okrug.ru).

2.6. Адрес электронной почты администрации Талдомского городского округа: [taldom-rayon@mail.ru](mailto:taldom-rayon@mail.ru), Контрольно-ревизионного сектора: [kontrol\\_taldom@mail.ru](mailto:kontrol_taldom@mail.ru).

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции составляет пять рабочих дней со дня поступления жалобы.

2.9. На официальном сайте администрации Талдомского городского округа размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Контрольно-ревизионного сектора;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц.

- Положение о Комиссии.

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

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

3.1.1. Подготовка к рассмотрению жалобы.

3.1.2. Рассмотрение жалобы по существу.

3.1.3. Оформление результатов рассмотрения жалобы.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. В случае проведения Контрольно-ревизионным сектором внеплановой проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в связи с поступлением 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, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего такая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4. Выполнение административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.1](#) настоящего Административного регламента, осуществляется исполнителем Контрольно-ревизионного сектора.

3.5. Выполнение административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.2](#) настоящего Административного регламента, осуществляется Комиссией.

3.6. Выполнение административной процедуры, указанной в [пункте 3.1.3](#) настоящего Административного регламента, осуществляется председателем и членами Комиссии.

3.7. Основанием для выполнения административной функции является поступление жалобы.

3.8. Жалоба подается на русском языке. Жалоба должна содержать:

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

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

3) указание на закупку;

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

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

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

3.9. Подготовка к рассмотрению жалобы.

3.9.1. Подготовка к рассмотрению жалобы включает в себя:

- определение подведомственности жалобы;
- проверка жалобы на соответствие установленным требованиям;
- размещение в Единой информационной системе информации о поступлении жалобы и ее содержании;
- уведомление Заявителя, лица, действия которого обжалуются, о поступлении жалобы, ее содержании, о месте, дате и времени рассмотрения жалобы;
- передача жалобы на рассмотрение Комиссии.

3.9.2. Контрольно-ревизионный сектор рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении

закупок для муниципальных нужд Талдомского городского округа.

3.9.3. В случае подачи в Контрольно-ревизионный сектор жалобы, подлежащей в соответствии с Федеральным [законом](#) N 44-ФЗ рассмотрению федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, контрольным органом в сфере государственного оборонного заказа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, Контрольно-ревизионный сектор направляет такую жалобу в соответствующий контролирующий орган по подведомственности для рассмотрения по существу.

Перенаправление жалобы осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы в Контрольно-ревизионный сектор.

3.9.4. Жалоба не рассматривается по существу и возвращается Заявителю в следующих случаях:

- жалоба не соответствует требованиям, установленным [частью 8 статьи 105](#) Федерального закона N 44-ФЗ;

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

- жалоба подана по истечении срока, предусмотренного [статьей 105](#) Федерального закона N 44-ФЗ;

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

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

3.9.5. Контрольно-ревизионный сектор в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме Заявителю о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

3.9.6. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению Контрольно-ревизионный сектор в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в Единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет Заявителю, лицу, действия которого обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.9.7. Уведомление о рассмотрении жалобы направляется почтовым отправлением с уведомлением либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Направление копии уведомления по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте адресата, признается его надлежащим уведомлением.

3.9.8. Контрольно-ревизионный сектор вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу путем направления заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок соответствующего требования.

В этом случае 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.

3.9.9. Заинтересованные лица вправе направить в Контрольно-ревизионный сектор возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную [частью 8 статьи 105](#) Федерального закона N 44-ФЗ. Возражение на жалобу направляется в Контрольно-ревизионный сектор не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.10. Рассмотрение жалобы по существу включает в себя:

- открытие заседания Комиссии;
- проверка полномочий представителей сторон;
- выступление сторон;
- выступление Заинтересованных лиц;
- выступление экспертов, представителей органов муниципальной власти, свидетелей (лиц, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к рассмотрению жалобы);
- изучение членами Комиссии обстоятельств дела и представленных материалов;
- совещание членов Комиссии и принятие решения;
- оглашение резолютивной части решения;
- в случае принятия решения о выдаче предписания оглашение резолютивной части предписания;
- разъяснение порядка обжалования решения, предписания.

3.10.1. Рассмотрение жалобы осуществляется на заседании Комиссии в соответствии с настоящим Административным регламентом и Положением о Комиссии.

3.10.2. Контрольно-ревизионный сектор рассматривает жалобу по существу и возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомляет Заявителя, лицо, действия которого обжалованы, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

3.10.3. Лицо, действия которого обжалуются, обязано 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 и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.10.4. Рассмотрение жалобы Комиссией осуществляется в присутствии Заявителя, лица, действия которого обжалуются, Заинтересованных лиц и иных лиц, выразивших желание присутствовать на заседании Комиссии.

В случае отсутствия на заседании Комиссии одной из сторон либо нескольких сторон заседание Комиссии может быть перенесено на более позднюю дату. При переносе даты рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения не продлевается и не может составлять более пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо нескольких сторон.

Непосредственно перед рассмотрением жалобы Комиссия проверяет полномочия Заявителя, лица, действия которого обжалуются, Заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия указанных лиц не



подтверждены должным образом, такие лица вправе присутствовать на заседании Комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

3.10.5. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения Заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) лица, действия которого обжалуются, о своих требованиях, а в случае отсутствия лица, подавшего жалобу, - с сообщения члена Комиссии о фактах, изложенных в жалобе заявителя. В случае отсутствия лиц, направивших возражения на жалобу, членом Комиссии также сообщается о содержании таких возражений.

3.10.6. Комиссия при рассмотрении жалобы заслушивает пояснения сторон, Заинтересованных и привлеченных лиц, а также передает копии пояснений и возражений на жалобу, представленных в письменной форме, представителям сторон и заинтересованных лиц, присутствующим на заседании Комиссии, испрашивает необходимые документы для ознакомления.

3.10.7. При рассмотрении жалобы Комиссия с учетом положения [части 4 статьи 99](#) Федерального закона N 44-ФЗ проводит внеплановую проверку соблюдения законодательства о контрактной системе при осуществлении закупки, являющейся предметом рассмотрения жалобы.

Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы.

При этом проверяется соответствие всех действий (бездействия) по осуществлению закупки, в том числе не указанных в жалобе, а также всех документов по организации и проведению процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям законодательства о контрактной системе.

3.11. По результатам рассмотрения жалобы по существу Контрольно-ревизионный сектор принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

В случае проведения внеплановой проверки при рассмотрении жалобы результаты рассмотрения жалобы, а также внеплановой проверки отражаются в едином решении Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии.

3.11.1. В случаях если при рассмотрении жалобы, проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений (далее - предписание).

Комиссия вправе не выдавать предписание только в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.11.2. Предписание подписывается главой Талдомского городского округа.

3.11.3. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав Комиссии;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес лица, которому выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Контрольно-ревизионный сектор должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.11.4. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе понимаются:

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.

В предписании должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

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

3.11.6. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписание подлежит размещению в Единой информационной системе.

3.11.7. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

3.11.8. В случае если в сроки, установленные в предписании, лицом, которому выдано предписание, оно не исполнено и (или) не направлена информация о ходе исполнения предписания, должностное лицо Контрольно-ревизионного сектора, 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 Главное контрольное управление Московской области, уполномоченное осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

3.11.9. В случае установления в предписании опечаток, опечаток и технических ошибок они устраняются без изменения содержания предписания. В этом случае письмо об исправлении допущенных в предписании опечаток (опечаток и технических ошибок) излагается в виде отдельного документа, подписывается должностным лицом администрации Талдомского городского округа, подписавшим предписание, и не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, которому выдано предписание. Копия такого письма размещается в единой информационной системе.

3.12. Результатом рассмотрения жалобы является:

- решение Комиссии;
- предписание.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Контрольно-ревизионного сектора положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником Контрольно-ревизионного сектора при непосредственном выполнении административных процедур,

предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок начальником Контрольно-ревизионного сектора.

Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются начальником Контрольно-ревизионного сектора.

Плановые проверки проводятся раз в год на основании плана работы Контрольно-ревизионного сектора.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Контрольно-ревизионного сектора в случае поступления в Контрольно-ревизионный сектор жалобы на действия (бездействие), решение должностного лица Контрольно-ревизионного сектора, выполняющего административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссионно.

Состав комиссии по проведению плановой, внеплановой проверки утверждается главой Талдомского городского округа о проведении соответствующей проверки.

В ходе проведения плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с выполнением должностным лицом Контрольно-ревизионного сектора административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции.

По результатам плановой, внеплановой проверки составляется заключение.

4.3. При выявлении в ходе контроля за исполнением муниципальной функции нарушений требований настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, должностные лица Контрольно-ревизионного сектора в соответствии с должностным регламентом, законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области несут ответственность за действия (бездействие), принимаемые решения при исполнении муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством направления в Контрольно-ревизионный сектор информации о нарушениях со стороны должностных лиц Контрольно-ревизионного сектора при исполнении муниципальной функции, а также жалоб на их действия (бездействия), принятые решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Контрольно-ревизионного сектора, а также должностных лиц Контрольно-ревизионного сектора

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Контрольно-ревизионного сектора и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, предписания могут быть обжалованы Заявителем, лицом, действия которого обжалуются, Заинтересованным лицом в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать: наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (Контрольно-

ревизионный сектор), должностного лица Контрольно-ревизионного сектора, исполняющего муниципальную функцию, решение, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Контрольно-ревизионного сектора, должностного лица Контрольно-ревизионного сектора;

доводы, на основании которых Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо не согласно с решением, действием (бездействием) Контрольно-ревизионного сектора, должностного лица Контрольно-ревизионного сектора, и обстоятельства, на основании которых Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

### 5.3. Ответ на жалобу не дается в случае если:

в жалобе не указаны наименование органа (Контрольно-ревизионный сектор) либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование/фамилия, имя и отчество юридического/ физического лица соответственно, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. 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;

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

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия 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, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию Талдомского городского округа.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем, лицом, действия которого обжалуются, Заинтересованным лицом 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", а также принята на личном приеме должностными лицами администрации Талдомского городского округа.

5.7. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Контрольно-ревизионного сектора, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются главой Талдомского городского округа.

5.8. Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо 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.

5.9. Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Талдомского городского округа, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы глава Талдомского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Контрольно-ревизионного сектора опечаток и ошибок в оформленных документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю, лицу, действия которого обжалуются, Заинтересованному лицу в письменной форме (по желанию Заявителя, лица, действия которого обжалуются, Заинтересованного лица в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Заявитель, лицо, действия которого обжалуются, Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, предписания, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

муниципальных заказчиков Талдомского городского округа Московской области, муниципальных бюджетных учреждений Талдомского городского округа Московской области, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Талдомского городского округа Московской области

## БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



