

Административный регламент Администрации по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент контрольно-ревизионного управления Администрации по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Контрольно-ревизионным управлением Администрации (далее - КРУ) на основании положения о контрольно-ревизионном управлении Администрации от 12.04.2019 № 194, утвержденным распоряжением Администрации от 12.04.2019 № 231-рк «Об утверждении положений и должностных инструкций контрольно-ревизионного управления».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);
- Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

- Уставом городского округа Химки Московской области;
- Порядком осуществления КРУ контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением Администрации от 24.04.2019 № 307 «Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа Химки Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городского округа Химки Московской области, Порядка осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа Химки Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения в городском округе Химки Московской области (далее - городской округ Химки).

1.4. Субъектами контроля являются муниципальные бюджетные учреждения городского округа Химки, муниципальные казенные учреждения городского округа Химки, муниципальные унитарные предприятия городского округа Химки, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Химки, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Химки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, субъектами контроля являются автономные учреждения.

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при осуществлении закупок для муниципальных нужд городского округа Химки в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Химки в отношении расходов, связанных с осуществлением таких закупок, достоверности учета этих расходов и отчетности в соответствии с Законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

КРУ осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Химки, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных

статьей 18 настоящего Федерального закона, и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 настоящего Федерального закона;

- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.6. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами КРУ путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, связанных с деятельностью субъекта контроля.

1.7. Должностными лицами КРУ, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- а) начальник управления, заместитель начальника управления, заместители начальника управления-начальники отделов, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в сфере закупок;

- б) главные эксперты, эксперты КРУ, уполномоченные на участие в проведении мероприятий по контролю.

Для проведения контрольного мероприятия из числа лиц, указанных в настоящем пункте, формируется комиссия численностью не менее трех человек в составе председателя комиссии.

1.8. Должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, в том числе в форме электронного документа, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения проверки.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник управления,

заместитель начальника управления, заместители начальника управления-начальники отделов, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в сфере закупок.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов комиссии на время проведения проверки.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса субъектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

1.8.2. При осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото-, видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, другие мероприятия по контролю, инициировать проведение экспертиз.

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

1.8.4. Использовать при осуществлении деятельности по контролю информацию, документы и материалы, полученные в результате анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, на официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

1.8.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и в соответствии с полномочиями, представленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9. Должностные лица, начальник управления, заместитель начальника управления, заместители начальника управления-начальники отделов, вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.10. КРУ в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.11. Должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений.

1.11.2. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.11.3. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.11.4. Уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки.

1.11.5. Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.11.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии – путём вручения или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе посредством автоматизированных информационных систем; а также с результатами проверки путём вручения либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате получения адресатом соответствующего акта.

1.12. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, КРУ передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству

Российской Федерации.

1.14. Субъект контроля, его должностные лица обязаны:

1.14.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, на территорию, в помещения субъекта контроля, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, не препятствовать проведению, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, пересчета, контрольных обмеров, других мероприятий по контролю, экспертиз.

1.14.2. По письменному запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, представлять в установленные в запросе сроки документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые КРУ при проведении проверки.

По требованию руководителя или уполномоченного должностного лица субъекта контроля передача запрашиваемых документов и информации осуществляется на основании акта приема-передачи документов и информации.

1.14.3. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) субъекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.14.4. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

1.14.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.15. Субъект контроля, его должностные лица, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Субъект контроля, его должностные лица имеют право:

1.16.1. Знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии.

1.16.2. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.16.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц КРУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.17. В случае если субъект контроля, его должностные лица не имеют возможности представить истребуемые документы и информацию

в установленный срок, по письменному заявлению субъекта контроля, его должностного лица срок их представления продлевается, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы и информацию субъект контроля, его должностные лица обязаны представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.18. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия КРУ по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия КРУ по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.19. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- передача результатов проверки в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющий на территории Московской области исполнительно-распорядительную деятельность в сфере контроля для возбуждения дел об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется муниципальными служащими КРУ по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление».

2.2. Место нахождения КРУ: 141400, Московская область, г. Химки, ул. Московская, д. 15.

Фактическое местонахождение КРУ: 141400 Московская область, г. Химки, ул. Кирова, владение 24.

2.3. График работы КРУ:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	09.00-18.00
Пятница	09.00-16.45
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.4. Справочные телефоны: 8-495-572-14-86; 8-495-572-23-72.

2.5. Официальный сайт Администрации в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление», www.admhimki.ru.

2.6. Адрес электронной почты КРУ: kro@admhimki.ru.

2.7. Срок проведения камеральной проверки составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу КРУ. Срок проведения выездной проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Распоряжением о проведении проверки может быть установлен сокращённый срок проведения проверки.

2.8. Срок проведения проверки может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.15 настоящего Административного регламента соответственно.

2.9. Проведение выездной проверки может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.17 настоящего Административного регламента.

В срок проведения проверки не включается срок, в течение которого проведение проверки приостанавливалось.

2.10. На официальном сайте на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- план работы КРУ (далее - План работы);
- информация о нарушениях, выявленных по результатам проверок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

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

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Оформление результатов проверки.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

- формирование состава комиссии;
- подготовка проекта распоряжения о проведении проверки;
- разработка плана проверки, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) План работы, утвержденный Главой городского округа Химки;
- б) 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. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

в) поступление (наличие) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе из средств массовой информации и из единой информационной системы в сфере закупок, иных государственных информационных систем Российской Федерации и Московской области;

г) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

д) по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки.

В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения контрольного мероприятия в План работы по решению Главы городского округа Химки вносятся изменения.

3.2.2. Плановая проверка проводится по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах "б"- "д" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации о проведении проверки.

Для формирования состава комиссии начальнику управления представляются предложения заместителем начальника управления, заместителями начальника управления - начальниками отделов, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

3.2.4. Подготовку проекта распоряжения о проведении проверки осуществляют должностные лица КРУ, уполномочиваемые на участие в проведении соответствующей проверки.

3.2.5. В распоряжении Администрации о проведении проверки указываются:

- наименование и место нахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (камеральная или выездная);

- проверяемый период;
- предмет (тема) и основание проведения проверки;
- состав комиссии по проведению проверки, включающей в себя должностных лиц КРУ, председателя комиссии, а также иных лиц, необходимых для проведения дополнительных исследований, обмеров, измерений и экспертиз по предмету закупки;
- срок проведения проверки;
- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки.

3.2.6. Для проведения каждой проверки должностными лицами, уполномочиваемыми на участие в проведении соответствующей проверки (включаемыми в состав комиссии), разрабатывается план проверки, перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу и (или) оценке);

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.3. Проведение проверки состоит из следующих этапов:

- подготовка к проверке;
- проведение проверки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица КРУ, входящие в состав комиссии.

3.3.3. Подготовка к проверке начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету проверки, размещенной в автоматизированных информационных системах, на соответствующих сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

3.3.4. О проведении планового контрольного мероприятия субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до дня начала его проведения.

О проведении внепланового контрольного мероприятия субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки не позднее чем в день начала проверки.

Уведомление о проведении проверки подписывается начальником управления, заместителем начальника управления или заместителями начальника управления - начальниками отделов и вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется им посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию

факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении проверки в обязательном порядке должно содержать:

- предмет проверки;
- основание проведения проверки;
- форма проверки (камеральная или выездная);

Уведомление о проведении проверки может содержать запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения проверки.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении проверки является председатель комиссии.

3.3.5. В ходе проверки проводятся мероприятия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, иных гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

В ходе выездной проверки также проводятся контрольные действия, в том числе с использованием фото-, видеосъемки, аудиозаписи, по фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров, других мероприятий по контролю, при необходимости инициируется проведение экспертиз.

3.3.6. Камеральная проверка проводится по месту нахождения КРУ на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу КРУ, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.3.7. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

В случае представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении камеральной проверки, после окончания срока проведения камеральной проверки, указанные документы и информация рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной камеральной проверки не подлежат.

3.3.8. Срок проведения камеральной проверки составляет

20 (двадцать) рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу КРУ. Распоряжением Администрации о проведении проверки может быть установлен срок проведения камеральной проверки менее 20 (двадцать) рабочих дней.

3.3.9. При проведении камеральной проверки должностным лицом КРУ либо комиссией проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу КРУ в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.3.10. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на основании подпункта «г» пункта 3.3.17 настоящего Административного регламента на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу КРУ, но не более, чем на 10 (десять) рабочих дней, со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.3.19 настоящего Административного регламента в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае не предоставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу КРУ по истечении срока приостановления проверки, в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.3.17 настоящего Административного регламента, проверка возобновляется.

3.3.11. По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении камеральной проверки, председателем комиссии составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении документов и информации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении документов и информации субъект контроля уведомляется председателем комиссии путем направления (вручения) копии соответствующего акта.

3.3.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.3.13. Срок проведения выездной проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней. Распоряжением Администрации о проведении проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее 30 (тридцати) рабочих дней.

3.3.14. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия

по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю.

Также при проведении выездной проверки могут использоваться документы и информация, полученные в результате анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, на официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

3.3.15. Глава городского округа Химки Московской области может продлить срок проведения камеральной или выездной проверки на срок не более 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения начальника КРУ. Соответствующее решение оформляется распоряжением Администрации, проект которого подготавливается начальником КРУ, председателем, заместителем председателя комиссии.

В случае временного отсутствия начальника КРУ, председателя, заместителя председателя комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) мотивированные обращения, указанные в пунктах 3.3.15, 3.3.16, 3.3.17, 3.3.20 настоящего Административного регламента, вправе направлять член комиссии по согласованию с руководителем того структурного подразделения КРУ, должностные лица которого входят в состав комиссии, заместитель начальника управления, заместитель начальника управления-начальник отдела.

Основаниями для продления срока проведения проверки являются:

- необходимость осуществления сложных и (или) длительных исследований представленных документов и материалов;
- необходимость проведения специальных экспертиз;
- непредставление субъектом контроля документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений, или предоставление неполного комплекта истребуемых документов, материалов и (или) неполной информации, в том числе письменных пояснений, и (или) воспрепятствование проведению проверки;

- несвоевременное предоставление субъектом контроля необходимых для проведения проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений.

Несвоевременным представлением субъектом контроля необходимых для проведения проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений, признается представление необходимых для проведения проверки документов, материалов и (или) информации, в том числе письменных пояснений, в полном объеме или частично с нарушением сроков их представления, установленных в соответствующих запросах.

3.3.16. В рамках выездной или камеральной проверки по решению Главы городского округа Химки, принятого на основании мотивированного обращения начальника КРУ, председателя комиссии, проводится встречная проверка.

Решение о проведении встречной проверки оформляется распоряжением Администрации. Проект соответствующего распоряжения Администрации подготавливается начальником КРУ, председателем, заместителем председателя комиссии.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.17. Решение о приостановлении выездной или камеральной проверки принимается Главой городского округа Химки на основании мотивированного обращения начальника КРУ и оформляется распоряжением Администрации. Проект соответствующего распоряжения Администрации подготавливается начальником КРУ.

Проведение проверки может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу КРУ в соответствии

с пунктом 3.3.10 настоящего Административного регламента, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от комиссии, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.18. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.3.19. Субъект контроля извещается о приостановлении проверки путем направления (вручения), в том числе посредством автоматизированных информационных систем, копии соответствующего распоряжения в срок не позднее трех рабочих дней с даты его издания.

3.3.20. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается Главой городского округа Химки на основании мотивированного обращения начальника КРУ и оформляется распоряжением Администрации. Проект соответствующего распоряжения Администрации подготавливается начальником КРУ.

Соответствующее распоряжение издается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 3.3.17 настоящего Административного регламента;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.3.17 настоящего Административного регламента;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.3.16 настоящего Административного регламента.

3.3.21. Субъект контроля извещается о возобновлении проверки путем направления (вручения), в том числе посредством автоматизированных информационных систем, копии соответствующего распоряжения в срок не позднее трех рабочих дней с даты его издания.

3.3.22. По факту непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении выездной проверки, начальником КРУ, председателем комиссии составляется акт о непредставлении/ несвоевременном представлении документов и информации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/ непредставлении документов и информации субъект контроля уведомляется начальником КРУ, председателем комиссии путем направления (вручения) копии соответствующего акта.

В случае представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении проверки,

после окончания срока проведения проверки указанные документы и информация рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной выездной проверки не подлежат и возвращаются субъекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

3.3.23. Результатом административной процедуры является изучение деятельности субъекта контроля (включая исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам КРУ) по всем вопросам, поставленным в плане проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты завершения проверки.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица КРУ, входящие в состав комиссии.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня после завершения проверки.

3.4.4. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

Экземпляр акта по результатам встречной проверки прилагается к материалам соответствующей выездной или камеральной проверки.

3.4.5. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.4.5.1. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование документа (акт проверки);
- 2) основание проведения проверки (дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки);
- 3) состав комиссии (фамилии, инициалы, должности руководителя и членов комиссии);
- 4) форму (камеральная, выездная), а также предмет проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) дату начала и окончания проверки (период проверки), включая сроки приостановления и возобновления проверки;
- 7) сведения о субъекте контроля;
- 8) способ проведения проверки (степень охвата первичных документов - сплошная или выборочная проверка) с указанием на то, какие документы проверялись сплошным или выборочным методом;
- 9) запись о факте проведения встречной проверки.

3.4.5.2. В сведениях о субъекте контроля указываются следующие данные:

- 1) полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;
- 2) место нахождения (место регистрации и фактическое

местонахождение (почтовый адрес);

3) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации субъекта контроля (при наличии);

4) фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей;

3.4.5.3. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов, подразделов в соответствии с утвержденным планом проверки и содержать информацию о всех выявленных нарушениях и обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, в том числе:

1) краткую характеристику деятельности субъекта контроля в соответствии с уставом;

2) ссылку на реквизиты и срок действия лицензии, если виды деятельности в проверяемом периоде относились к лицензируемым видам деятельности (если не относились - также соответствующее указание);

3) об основаниях для заключения государственных контрактов (контрактов), гражданско-правовых договоров (способах определения поставщиков), о реестровых номерах торгов, запросов котировок (закупок), величине снижения начальной (максимальной) цены контрактов, цене заключенных контрактов, наименовании контрагентов, сроках исполнения контрактов, изменении условий контрактов применительно к предмету проверки;

4) об основаниях и объемах принятых и оплаченных работ (в стоимостном выражении) с указанием реквизитов документов в подтверждение принятия и оплаты работ (акты приемки работ, справки о стоимости работ, платежные поручения и т.д.);

5) перечень проведенных контрольных процедур в отношении субъекта контроля;

6) о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иного законодательства Российской Федерации применительно к предмету проверки;

7) о факте получения или непредставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) субъекта контроля, письменное требование о предоставлении которых направляется субъекту контроля при выявлении нарушений законодательства (нормативных правовых актов), условий контрактов (договоров, соглашений), возникновении неясностей в представленной информации (документах), иных необходимых случаях;

8) об объемах проверенных денежных средств (в абсолютном и относительном (процентном) выражении) применительно к предмету проверки;

9) иную информацию, содержащую фактические данные, на основании которых установлено наличие или отсутствие нарушений.

В описательной части акта проверки наряду с текстовым изложением информации допускается использование диаграмм, схем, графиков, таблиц. При необходимости составления диаграмм, схем, графиков, таблиц, объём которых превышает одну страницу, данные материалы оформляются в виде приложений к акту проверки.

3.4.5.4. В заключительной части акта проверки отражается обобщенная информация о выявленных в ходе проверки финансовых и (или) иных нарушениях и недостатках с указанием общей суммы нарушений в рублях и копейках по каждому виду нарушений.

3.4.5.5. При проведении в ходе выездной проверки контрольных действий по фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров их результаты оформляются актом (ведомостью).

3.4.5.6. При формировании акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, письменными объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы, а также результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии) прилагаются к акту проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки.

3.4.6. Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц, после заключительной части должен содержать пронумерованный перечень приложений с указанием названия и количества страниц каждого приложения.

3.4.7. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается председателем комиссии, членами комиссии, согласовывается с начальником КРУ и утверждается Главой городского округа Химки.

В случае невозможности подписания акта проверки кем-либо из членов комиссии об этом делается соответствующая отметка в акте проверки.

3.4.8. Один экземпляр акта проверки в срок не более трех рабочих

дней со дня его подписания и утверждения Главой городского округа Химки вручается субъекту контроля либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.9. Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, которые учитываются и хранятся в соответствии с правовым актом КРУ, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.4.10. Субъект контроля вправе представить в КРУ письменные возражения на акт проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта.

К возражениям могут прилагаться документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Возражения на акт проверки, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

3.4.11. Все документы, оформляемые членами комиссии в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки.

3.4.12. Результатом административной процедуры является акт по результатам проверки.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки:

- подготовка и направление предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- передача результата проверки в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области специальной компетенции, осуществляющий на территории Московской области исполнительно-распорядительную деятельность в сферах контроля;

- возбуждение дела об административном правонарушении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- отражение в акте проверки фактов нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- установление в ходе проведения проверки и отражение в акте проверки признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- тридцать рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки

субъекту контроля - для подготовки и направления предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3.5.4. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, указанных в пункте 3.4.10 настоящего Административного регламента, должностные лица КРУ, входящие в состав комиссии, рассматривают возражения на акт проверки и по результатам рассмотрения возражений на акт проверки осуществляют подготовку заключения КРУ на поступившие возражения.

Заключение на возражения на акт проверки подписывается начальником управления (заместителем начальника управления).

Заключение на возражения на акт проверки должно отражать позицию КРУ на доводы и возражения субъекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки направляется субъекту контроля в качестве приложения к предписанию об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Оригинал заключения на возражения на акт проверки, а также возражения на акт проверки приобщаются к материалам проверки.

3.5.5. По результатам проведенной проверки:

3.5.5.1. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд субъекту контроля КРУ в срок не более тридцати рабочих дней с даты направления (вручения) акта проверки выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

3.5.5.2. При наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, начальником КРУ принимается решение о проведении внеплановой проверки.

3.5.6. Подготовка предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок осуществляется членами комиссии в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения начальником управления, но не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки.

3.5.7. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подписывается начальником управления или заместителем начальника управления, или заместителями

начальника управления-начальниками отделов КРУ.

3.5.8. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать срок для его исполнения субъектом контроля. Срок для исполнения предписания субъектом контроля устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть менее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения предписания.

3.5.9. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, вправе направить в КРУ мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

3.5.10. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается КРУ в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства КРУ готовит в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.5.11. В случае неисполнения в установленный срок предписания КРУ к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента исполнения муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КРУ положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления, заместителем начальника управления, заместителями начальника управления-начальниками отделов КРУ при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Начальник управления, должностные лица КРУ несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, должностными регламентами.

4.2. Контроль за полнотой осуществления муниципальной функции осуществляется начальником управления, заместителем начальника

управления при принятии решений, предусмотренных при выполнении административной процедуры, установленной пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

4.3. По результатам текущего контроля должностные лица КРУ, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в случае выявления ненадлежащего исполнения ими соответствующих функций, служебных обязанностей привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц КРУ и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы субъектом контроля (далее - заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

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

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица КРУ, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

- в жалобе не указаны наименование контрольного органа, либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию (должность, фамилия, имя, отчество);

- в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу,

либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. 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 соответствующие уполномоченные органы;

- 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 КРУ, 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/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также принята на личном приеме должностными лицами КРУ.

5.5. Жалобы на решения, принятые должностными лицами КРУ, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются начальником управления.

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

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

- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

5.8. Жалоба, поступившая в КРУ, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, направленное (выданное) в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) КРУ, должностных лиц КРУ, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.