



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09.2018 № 1871/10-02

Об утверждении Административного регламента  
по исполнению муниципальной функции  
"Проведение проверок по осуществлению  
внутреннего (муниципального) финансового  
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения нужд городского округа Чехов"

В связи с реализацией положений части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 N 14н "Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом городского округа Чехов

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению внутреннего (муниципального) финансового контроля в сфере закупок



товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Чехов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чеховского муниципального района от 28.01.2016 № 0076/21-01/2016 «О внесении изменений в постановление Администрации Чеховского муниципального района от 26.05.2015 №0443/08-02/2015 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля».

3. Организационному отделу организационного управления Администрации городского округа Чехов опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Чехов

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
городского округа Чехов

от 05.09.2018 № 1871/10-02

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по  
осуществлению внутреннего (муниципального) финансового контроля  
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского  
округа Чехов»**

**I. Общие положения**

**Наименование муниципальной функции**

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению внутреннего (муниципального) финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Чехов» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции - «Проведение проверок по осуществлению внутреннего (муниципального) финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Чехов» (далее – муниципальная функция) в формах плановой и внеплановой проверок.

**Наименование органа местного самоуправления,  
непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

2. Муниципальную функцию исполняет – отдел муниципального контроля управления бухгалтерского учета и муниципального контроля Администрации городского округа Чехов (далее – отдел), должностные лица, уполномоченные на исполнение муниципальной функции (далее – уполномоченные лица).

**Нормативные правовые акты, регулирующие  
исполнение муниципальной функции**

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
  - Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998;



- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Уставом городского округа Чехов.

### **Результат исполнения муниципальной функции**

4. Результатом исполнения муниципальной функции являются решение, предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), акт проверки.

### **Субъекты, в отношении которых исполняется муниципальная функция**

5. Муниципальная функция исполняется в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок путем рассмотрения жалоб участников закупки и путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Субъект контроля).

Отдел осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ, в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона N 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона N 44-ФЗ;
- 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 - 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.

6. Порядок организации и осуществления муниципальной функции в соответствующей сфере деятельности устанавливается законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

## **II. Требования к исполнению муниципальной функции**

### **Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

7. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и изданными на основании него муниципальными актами. Интернет-сайт Администрации городского округа Чехов: <https://agoch.ru>.

Часы работы:

Понедельник - четверг: 9.00-18.00;

Пятница – 9.00 – 16.45

Обеденный перерыв: 13.00-13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [chegov-omk@mosreg.ru](mailto:chegov-omk@mosreg.ru)

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

Справочный телефон: 8(496) 722-38-08

Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых



проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

8. Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступном для граждан и юридических лиц месте при входе в Администрацию по адресу: 142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл. д. 3.

### **Сроки исполнения муниципальной функции**

9. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. План проверок утверждается распоряжением Администрации городского округа Чехов на шесть месяцев.

Контрольные мероприятия проводятся в следующие сроки:

- срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу отдела;
- срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней;
- срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя отдела;
- срок контрольных мероприятий продлевается в соответствии с решением о продлении срока контрольного мероприятия.

Решение принимается на основании мотивированного обращения должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя уполномоченных лиц отдела.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности Субъекта контроля 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, требующей дополнительного изучения.

10. Сроки проведения проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении Администрации городского округа Чехов.

11. Рассмотрение жалоб участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений



юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – жалоба) по существу рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления.

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

При этом обжалование действий допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом - с даты подписания соответствующего протокола. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок.

При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений.

По истечении указанных в настоящей части сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

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

13. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проверок. Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения участника закупки, а также осуществляющих общественный



контроль общественных объединений, объединений юридических лиц с жалобой, поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

### **Основания для отказа в исполнении муниципальной функции**

14. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции в форме проведения внеплановой проверки устанавливаются федеральным законодательством.

### **Места исполнения муниципальной функции**

15. Исполнение муниципальной функции проводится по месту расположения Администрации 142300, Московская область, г. Чехов, Советская пл. 3.

### **Обязанности уполномоченных лиц**

16. Уполномоченные лица назначаются распоряжением Администрации городского округа Чехов на каждую проверку и при проведении проверок обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, иными правовыми актами Администрации городского округа Чехов, настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Бюджетным кодексом, Федеральным законом 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъекта контроля, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Чехов о её проведении в соответствии с её назначением, формами и видами;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей,

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;





знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе Субъектов контроля;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством Московской области, иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности Субъектов контроля, указанными в распоряжении Администрации городского округа Чехов;

направлять в правоохранительные органы информацию при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, подтверждающие такой факт о факте и (или) документы и иные материалы, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Главы городского округа Чехов;

направлять информацию при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы городского округа Чехов;

соблюдать порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 N 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246);

не требовать от Субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.



17. При проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченные лица в соответствии с их полномочиями вправе:

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

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- находится в помещениях и на территориях, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых отделу в сфере закупок по предъявлению служебных удостоверений и распоряжения Администрации городского округа Чехов.

### **Ограничения при исполнении муниципальной функции**

18. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации городского округа Чехов, от имени которой действуют эти уполномоченные лица;

- осуществлять контрольные мероприятия в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их



вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

### **Взаимодействие Администрации при организации и проведении проверок**

19. Отдел при организации и проведении проверок осуществляет взаимодействие по следующим вопросам:

информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

принятие административных регламентов взаимодействия органов муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

20. Отдел при организации и осуществлении исполнения муниципальной функции привлекает экспертов, экспертные организации к проведению контрольных мероприятий для оценки соответствия осуществляемых Субъектами контроля деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

21. Плата с Субъектов контроля за проведение мероприятий по контролю не взимается.

### **III. Административные процедуры**

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению внутреннего (муниципального) финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд



городского округа Чехов» дана в приложении к настоящему административному регламенту.

### **Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции**

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

- 1) анализ работы по исполнению муниципальной функции;
- 2) организация исполнения муниципальной функции;
- 3) прием жалоб;
- 4) проверка жалобы на соответствие требованиям законодательства к оформлению и срокам подачи;
- 5) принятие жалобы к рассмотрению и размещение в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации) или отклонение жалобы;
- 6) рассмотрение жалобы по существу;
- 7) принятие решения по жалобе (обоснованность/необоснованность жалобы);
- 8) выдача решения/предписания;
- 9) размещение решения/предписания в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

23. Исполнение муниципальной функции в части проведения контрольных мероприятий включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) анализ работы по исполнению муниципальной функции;
- 2) организация исполнения муниципальной функции;
- 3) разработка плана проверок;
- 4) направление уведомления о проведении проверки;
- 5) рассмотрение документации, информации, размещенной в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации);
- 6) выдача решения/предписания/акта;
- 7) размещение решения/предписания/акта в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

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



службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

25. Основанием для начала административной процедуры является поданная в письменной форме жалоба, которая должна содержать:

- 1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);
- 2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), 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, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) оператора электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке;
- 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.

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

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

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

- 1) жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Федерального закона 44-ФЗ;
- 2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- 3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Федерального закона 44-ФЗ;
- 4) 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.

Уполномоченные лица в день принятия решения о возвращении жалобы сообщают в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

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

В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы уполномоченные лица направляют всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещают ее в единой информационной системе.

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

30. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную подпунктами 1-4 пункта 25 настоящего административного регламента. Возражение на жалобу направляется не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы по существу осуществляется на коллегиальной основе.

31. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

32. Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений,



окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона N 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

33. Уполномоченные лица вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы, по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы, по существу. В случае если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

34. По результатам рассмотрения жалобы по существу Уполномоченные лица принимают решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ, о совершении иных действий, предусмотренных пунктами 2,3 части 22 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе (на официальном сайте Российской Федерации) в указанный срок.

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



В случае, если федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение, принятое федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

### **Планирование проведения проверки**

36. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом в соответствии с её полномочиями полугодовых планов.

37. Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

- 1) проверка ранее не проводилась;
- 2) истек один год с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;
- 3) поступление жалоб от участников закупки на действия (бездействие) Субъекта контроля;
- 4) поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

В полугодовых планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования Субъекта контроля деятельность, которого подлежит плановым проверкам, место его нахождения и место фактического осуществления им своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование Администрации, осуществляющей конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки отделом совместно с другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

38. Утверждённый Администрацией городского округа Чехов полугодовой план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Чехов в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

### **Порядок организации проверки**





39. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации городского округа Чехов по типовой форме распоряжения Администрации городского округа Чехов, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации городского округа Чехов.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или уполномоченными лицами отдела.

Выездная проверка проводится уполномоченными лицами отдела в составе не менее двух должностных лиц отдела.

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

При проведении камеральной проверки должностным лицом отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо уполномоченными лицами отдела проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации если установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки, решение оформляется распоряжением Администрации городского округа Чехов, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки в адрес Субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела по истечении срока приостановления проверки на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела, но не более чем на 10 рабочих дней проверка возобновляется.



Факт непредставления Субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

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 замеров и осуществления других действий по контролю.

В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Администрации городского округа Чехов, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя уполномоченных лиц отдела.

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 требованиями для выездных и камеральных проверок.

Проведение выездной или камеральной проверки по решению Администрации городского округа Чехов, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя уполномоченных лиц отдела, приостанавливается 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 контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;



г) на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо уполномоченных лиц отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки,

в) после истечения срока приостановления проверки.

Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации городского округа Чехов, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения Администрации городского округа Чехов о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) Субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу отдела либо представления заведомо недостоверных документов и информации отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

40. В распоряжения Администрации городского округа Чехов, указываются:

наименование Администрации;

фамилии, имена, отчества, уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование Субъектов контроля, проверка которых проводится, места нахождения Субъектов контроля (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности Субъектов контроля;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;



сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; перечень административных регламентов проведения мероприятий муниципального контроля; перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки.

Изменение состава уполномоченных лиц, а также замена уполномоченного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Администрации городского округа Чехов.

41. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации городского округа Чехов вручаются под расписку уполномоченным лицам, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля, одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, уполномоченные лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

### **Проведение плановой проверки**

42. Плановые проверки проводятся в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (Субъекты контроля).

43. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не более одного раза в год.

44. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 43 комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).



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

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

### **Проведение внеплановой проверки**

47. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- 1) получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном пунктом 22 настоящего административного регламента. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;
- 2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- 3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

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

### **Оформление результатов исполнения муниципальной функции**

48. По результатам исполнения муниципальной функции, уполномоченные лица составляют акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

49. В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Администрации городского округа Чехов;
- дата и номер распоряжения Администрации;
- фамилии, имена, отчества уполномоченных лиц;



- наименование Субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;
- выявленные нарушения, недостатки;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у Субъекта контроля указанного журнала;
- подписи уполномоченных лиц.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми уполномоченными лицами отдела (при проведении проверки уполномоченными лицами) в



последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания Субъекту контроля не выдаются.

По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми уполномоченными лицами отдела (при проведении проверки уполномоченными лицами).

К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю Субъекта контроля.

Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой городского округа Чехов.

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 Администрацией городского округа Чехов принимается решение, которое оформляется распоряжением Администрации городского округа Чехов в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием распоряжения Администрации городского округа Чехов утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений Субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом отдела (при проведении камеральной проверки одним



должностным лицом) либо руководителем уполномоченных лиц отдела, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Предписание направляется (вручается) представителю Субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

Предписание должно содержать сроки его исполнения.

Должностное лицо отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель уполномоченных лиц отдела обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

50. Уполномоченные лица проверяют наличие у Субъекта контроля наличие журнала учета проверок, оформленного по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Уполномоченные должностные лица (лицо) Администрации убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и скреплён печатью (при её наличии) Субъекта контроля.

51. При наличии журнала учета проверок у Субъекта контроля должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц (лица), проводящих проверку, их (его) подписи.

**Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами  
(лицом) Администрации в отношении фактов нарушений,  
выявленных при проведении проверки**

52. В случае выявления в результате контрольных мероприятий, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок уполномоченные лица обязаны:





- направлять материалы в соответствующие органы;
- выдавать предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, которое должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания уполномоченные лица размещают это предписание в единой информационной системе (официальный сайт Российской Федерации).

В случае поступления информации, о неисполнении выданного предписания уполномоченные лица вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

53. Глава городского округа Чехов осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами (лицом) служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области меры в отношении таких должностных лиц.

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется Главой городского округа Чехов, или по его поручению должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Чехов.

55. Порядок осуществления контроля за своевременным исполнением муниципальной функции устанавливается Главой городского округа Чехов.

56. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, что закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.



57. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные Субъекта контроля, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, установленную федеральным законодательством, а также полученные в ходе исполнения муниципальной функции используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями муниципального служащего.

58. При утрате муниципальным служащим документов и материалов, полученных при исполнении муниципальной функции, а также в случае нарушения порядка проведения проверки, установленного федеральным законодательством и законодательством Московской области, а также настоящим административным регламентом Администрацией городского округа Чехов назначается служебная проверка, по результатам которой Глава городского округа Чехов принимает решение о применении дисциплинарного взыскания или о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

59. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный служащий обязан передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому муниципальному служащему. В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки распоряжением Администрации городского округа Чехов, которое доводится до уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

#### **IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

60. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав Субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Вред, причиненный Субъекту контроля вследствие действий (бездействия) уполномоченными лицами, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

62. При определении размера вреда, причиненного Субъекту контроля неправомерными действиями (бездействием) Администрации, её должностными лицами, также учитываются расходы Субъекта контроля, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые Субъекты контроля, права



и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

63. Вред, причиненный Субъекту контроля правомерными действиями уполномоченными лицами возмещению, не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

64. Защита прав Субъекта контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Заявление об обжаловании действий (бездействия) Администрации либо её должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



## БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



