



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
г. Ессентуки

17.07.2017

№ 920

Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации города Ессентуки муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок

В соответствии с пунктом 3 части 3 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город-курорт Ессентуки, постановлением администрации города Ессентуки от 18.03.2014 № 652 «О возложении на Финансовое управление администрации города Ессентуки полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок», пунктом 1.5. Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ессентуки, утвержденного постановлением администрации города Ессентуки от 05.10.2010 № 2176, администрация города Ессентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации города Ессентуки муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации города Эссентуки С.В. Сучкову.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Эссентуки от 30.09.2014г. № 2386 «Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Эссентуки

А.Ю. Некристов

Приложение  
к постановлению  
администрации города  
Ессентуки  
от 17.07.2017 г. № 920 \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения Финансовым управлением администрации  
города Ессентуки муниципальной функции  
по осуществлению контроля в сфере закупок путем проведения плановых и  
внеплановых проверок

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации города Ессентуки муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового управления администрации города Ессентуки (далее - Управление), порядок взаимодействия Управления с другими органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по осуществлению указанной муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – муниципальная функция).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Положение о финансовом управлении администрации города Ессентуки;

Постановление администрации города Ессентуки от 18.03.2014г. №652 «О возложении на Финансовое управление администрации города Ессентуки полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления города Ессентуки, регламентирующие правоотношения в сфере закупок, проведение проверок в сфере закупок, принятие мер по их результатам.

4. Для целей настоящего Административного регламента используются термины и понятия, установленные Законом №44-ФЗ.

5. Исполнение муниципальной функции основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации города Эссентуки (далее – Управление), в частности, должностными лицами отдела правового обеспечения финансового управления администрации города Эссентуки (далее – Отдел).

7. Муниципальная функция осуществляется путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок.

## Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

8. Сведения об Управлении, исполняющем муниципальную функцию:

Финансовое управление администрации города Эссентуки	357600, Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3 <a href="mailto:finuprav-ess@mail.ru">finuprav-ess@mail.ru</a>
Приемная (факс)	87934-6-50-78
Отдел правового обеспечения	87934-6-67-36
Режим работы:	
понедельник-пятница	9-00 - 18-00
перерыв	13-00 - 14-00
суббота, воскресенье	выходной

9. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по телефонам, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента;

посредством почтовой связи или электронной почты.

Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Управлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

10. Перечень вопросов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции:

1) о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

2) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления при исполнении муниципальной функции.

11. Служебная переписка Управлением с органами местного самоуправления осуществляется исключительно на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении.

Раздел 3. Административные процедуры (действия)  
при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля  
в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок

Общие положения

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

- 1) подготовка плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка приказа об утверждении плана проведения плановых проверок;
- 3) размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе;
- 4) подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении проверки;
- 5) размещение приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении проверки в единой информационной системе.
- 6) направление уведомления о проведении проверки;
- 7) осуществление проверки и подготовка акта проверки;
- 8) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (в случае необходимости) (далее - предписание);
- 9) размещение информации о результатах проведения проверки в единой информационной системе.

13. Информация о приказе о проведении плановой проверки и (или) информации об уведомлении о проведении плановой проверки и назначении даты начала и окончания проведения плановой проверки размещается Управлением в единой информационной системе в течении 2 рабочих дней с даты принятия приказа о проведении плановой проверки.

14. Плановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъекты плановой проверки).

15. Внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъекты внеплановой проверки).

16. Предметом проведения плановой и внеплановой проверки является соблюдение субъектами плановых и внеплановых проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок. При этом в случае, если субъектом плановой и внеплановой проверки являются заказчик и (или) уполномоченное учреждение, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг теми субъектами проверки, которые осуществляли функции по осуществлению закупок для указанного заказчика и (или) уполномоченного учреждения.

17. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными п.3 и 4 ч. 1 ст.32 Законом №44-ФЗ.

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

19. Плановые проверки проводятся в отношении каждой, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в ч.3 ст.99 Закона №44-ФЗ настоящей статьи комиссии, контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

20. При проведении плановых и внеплановых проверок должностное лицо Управления в соответствии с полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении таких проверок имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, для получения документов и информации о закупках.

21. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 13 и подпунктах «а» - «в» пункта 13.1 Постановления правительства от 28.04.2015г. № 415, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Управления о проведении проверки.

22. Субъекты контроля обязаны представлять в Управление по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

23. Проверка может быть приостановлена руководителем Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, назначенного для проведения проверки:

1) при отсутствии документов в сфере закупок у субъекта контроля на период приведения в надлежащее состояние документов по закупкам субъектом контроля;

2) в случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании или уклонении проведению контрольной проверки.

3) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля, а также в силу иных обстоятельств непреодолимой силы.

при наличии иных обстоятельств, в следствии которых, проведение контрольной проверки невозможно.

24. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

25. В срок не позднее трех рабочих дней со дня оформления решения Управления о приостановлении проверки руководитель Управления:

1) письменно извещает субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

2) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки меры по устранению препятствий в проведении проверки.

26. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки, руководитель контрольного органа принимает решение о возобновлении проведения проверки и информирует об этом субъект контроля.

### Организация проведения плановых проверок

27. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником Управления.

28. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

29. План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

31. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения, в единой информационной системе.

32. Информация о проведении Управлением 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. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

33. Перед проверкой должностным лицам Отдела необходимо подготовить следующие документы:

- 1) приказ о проведении проверки;
- 2) уведомление о проведении проверки.

34. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводящего проверку;

- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъектов плановой проверки.

35. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами плановой проверки;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом плановой проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностного лица, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

36. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

37. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее дня направления уведомления.

38. Проведение плановой проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) Отдела.

39. Управление в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные, иные органы власти, экспертные организации, специализированные учреждения, с предложением о привлечении должностных лиц таких органов к проведению проверки.

40. Изменения состава должностных лиц, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника Управления.

41. Срок проверки составляет не более одного месяца, срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа начальника Управления.

42. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

## Организация проведения внеплановых проверок

43. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения, 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;

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 в соответствии с п.2 ч.22, п.3 ч.27 ст.99 Закона №44-ФЗ предписания.

44. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) Отдела, определенными в соответствии с приказом начальника Управления с учетом объема предстоящей работы, вытекающих из конкретных задач проверки и особенностей проверяемой организации.

45. Управление в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные, иные органы власти, экспертные организации, специализированные учреждения, с предложением о привлечении должностных лиц таких органов к проведению проверки.

46. Перед проверкой должностным лицам Отдела необходимо подготовить

- 1) приказ о проведении проверки;
- 2) уведомление о проведении проверки.

47. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, производящего проверку;
- 2) фамилия, имя, отчество должностного лица;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование Субъектов внеплановой проверки.

48. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано данное уведомление;
- 2) номер и текст приказа о проведении проверки;
- 3) основание проведения проверки
- 4) предмет проверки;
- 5) цель, вид и основания проведения проверки;
- 6) дату начала и дату окончания проведения проверки;

7) место проверки и проверяемый период;

8) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами плановой проверки;

9) информацию о необходимости уведомления Субъектом плановой проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного Субъекта в проверяемый период;

10) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностного лица, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

49. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения проверки.

50. Изменения состава должностных лиц, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника Управления.

51. Срок проверки составляет не более одного месяца, срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа начальника Управления.

52. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

#### Порядок оформления результатов плановой и внеплановой проверки (далее – проверки)

53. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта плановой и внеплановой проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, или наименование, ИНН, адрес местонахождения уполномоченного органа, в случае осуществления ими отдельных полномочий в рамках осуществления закупок.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие

выводы должностного лица;

- нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы должностного лица о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

Акт подписывается должностным лицом (должностными лицами) проводившими проверку.

55. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка сопроводительным письмом почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

56. Информация о проведении Управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

### Принятие мер по результатам проверки

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

58. При выявлении в результате проведения Управлением плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Управление вправе:

- 1) принимать меры по предотвращению правонарушений законодательства в сфере закупок;
- 2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

59. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с п.2 ч.22, п.3 ч.27 ст.99 Закона №44-ФЗ, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

60. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

61. Представить в срок до отчета об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов

62. Предписание направляется Субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить предписание в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания.

63. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Закона №44-ФЗ Управление обязано разместить это предписание в единой информационной системе.

64. Предписание размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

65. Субъект проверки представляет в Управление в указанный в предписании срок сведения об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

66. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с п.2 ч.22, п.3 ч.27 ст.99 Закона №44-ФЗ предписания Финансовое управление вправе применить к не исполнившему предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

68. Полученные Отделом, Управлением при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

## Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

69. Действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления является поступление в Управление жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

71. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о действии (бездействии) его должностных лиц или должен был узнать о действии (бездействии) его должностных лиц.

72. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) органа, должностного лица.

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

73. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

74. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

75. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Управления либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

76. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

77. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворение жалобы полностью или в части;
- б) оставление жалобы без удовлетворения.

78. Заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

79. Руководители проверяемых организаций, иные лица вправе обжаловать решения Управления, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции в судебном порядке.

#### Ответственность должностных лиц

80. Соблюдение требований настоящего Административного регламента обеспечивается сотрудниками Отдела при исполнении возложенных должностных обязанностей.

81. Ответственность сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства