



## ГЛАВНОЕ КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

«21» января 2011г.

№ 01-01/15

г. Челябинск

Об утверждении Административного регламента исполнения Главным контрольным управлением Челябинской области государственной функции по согласованию возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также в целях эффективности исполнения государственной функции по согласованию возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Главным контрольным управлением Челябинской области государственной функции по согласованию возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

2. Приказ Главного контрольного управления Челябинской области от 30.11.2007 года № 01-01/100 «Об утверждении Регламента исполнения государственной функции по согласованию размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного контрольного управления Челябинской области     Гутову Н.В.

Начальник

А.И. Климов

Утвержден приказом начальника  
Главного контрольного управления  
Челябинской области  
от 21.01.2011 года №01-01/15

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГЛАВНОГО КОНТРОЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ИСПОЛНИТЕЛЕМ, ПОДРЯДЧИКОМ)**

### **I. Общие положения**

#### **1. Наименование государственной функции**

1.1. Административный регламент Главного контрольного управления Челябинской области по исполнению государственной функции по согласованию возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственных услуг, обеспечения прав и законных интересов государственных и муниципальных заказчиков, участников размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной функции по согласованию возможности заключения государственного или муниципального контракта (далее – Государственная функция), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Главного контрольного управления Челябинской области, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении Государственной функции.

#### **2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение Государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о размещении заказов);
- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Президентом Российской Федерации 31.07.2008 №Пр-1568;
- Законом Челябинской области от 29.01.2009 №353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;
- постановлением Правительства Челябинской области от 17.08.2010 №90-П «Об областной целевой Программе противодействия коррупции в Челябинской области на 2011-2013 годы»;
- постановлением Правительства Челябинской области от 12.03.2009 №47-П «О повышении эффективности системы размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Челябинской области»;
- постановлением Правительства Челябинской области от 17.11.2005 №207-П «Об уполномоченном органе по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для областных государственных нужд»;
- постановлением Губернатора Челябинской области от 30.08.2010 №252 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Главного контрольного управления Челябинской области»;
- постановлением Губернатора Челябинской области от 21.06.2006 №181 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- настоящим Регламентом.

### **3. Наименование органа, исполняющего государственную функцию**

3.1. Исполнение Государственной функции осуществляется Главным контрольным управлением Челябинской области (далее – Управление), которое является органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

3.2. Структурным подразделением Управления, осуществляющим Государственную функцию, является отдел контроля в сфере размещения заказов (далее – Отдел контроля).

3.3. Рассмотрение обращения о согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта (далее – Обращение) на соответствие законодательству Российской Федерации о размещении заказов осуществляет Комиссия по контролю в сфере размещения заказов.

3.4. При исполнении Государственной функции Отдел контроля осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями и должностными лицами Управления в порядке, установленном Положением об Управлении, положениями о соответствующих структурных подразделениях и должностными регламентами.

3.5. Непосредственное выполнение административных процедур осуществляется государственными гражданскими служащими Управления в соответствии с должностными обязанностями.

#### **4. Конечный результат исполнения государственной функции**

Результатом исполнения Государственной функции является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

#### **5. Получатели результатов государственной функции**

Получателями результатов Государственной функции являются государственный или муниципальный заказчик, орган, уполномоченный на выполнение функций по размещению заказов для государственных или муниципальных заказчиков (далее – Заказчик).

### **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

#### **6. Порядок информирования об исполнении Государственной функции**

- 6.1. Информация о порядке и процедуре исполнения Государственной функции предоставляется:
- непосредственно в Управлении на личном приеме;
  - по телефону (телефон/факс 8 (351) 263-58-14, 263-84-48);

- по письменным обращениям;
- по электронной почте (gku@chel.surnet.ru);
- на информационных стендах Управления;
- на официальном сайте Управления в сети Интернет (www.gku74.ru).

6.2. Управление находится по адресу: 454091, город Челябинск, улица Васенко, 63.

6.3. График (режим) работы Управления:

Понедельник	8.30-13.00	13.45-17.30
Вторник	8.30-13.00	13.45-17.30
Среда	8.30-13.00	13.45-17.30
Четверг	8.30-13.00	13.45-17.30
Пятница	8.30-13.00	13.45-16.15

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 13.00 до 13.45.

Исполнение Государственной функции осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком (режимом) работы Управления.

6.4. При консультировании по телефону специалисты Управления предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении, режиме работы, графике приема заявителей, контактных телефонах (для справок, консультаций), списке отделов Управления (с указанием фамилии, имени, отчества начальников отделов, их номеров телефонов и кабинетов), участвующих в осуществлении Государственной функции, а также адресе электронной почты, Интернет-адресе Управления;
- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства поступившие в Управление письменное обращение или обращение по электронной почте, а также Обращение;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется Государственная функция;
- требования к оформлению документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;
- о местах размещения информационных материалов по вопросам исполнения Государственной функции.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

6.5. Письменные обращения направляются в Управление по адресу: 454091, город Челябинск, улица Васенко, 63, кабинет 312.

6.6. Письменные обращения и обращения по электронной почте рассматриваются Управлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения. В случае необходимости запроса дополнительной информации срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель. Запрос дополнительной информации осуществляется в течение 15 дней с момента получения обращения.

6.7. Информация о местонахождении, режиме работы, графике приема заявителей и список отделов Управления (с указанием фамилии, имени, отчества начальников отделов, их номеров телефонов и кабинетов), участвующих в осуществлении Государственной функции, а также адресе электронной почты, Интернет-адресе Управления должна содержаться на информационных стендах, которые располагаются непосредственно в местах нахождения отделов Управления (возле входа), а также размещаются на официальном сайте Управления в сети Интернет.

6.8. На информационных стендах Управления также размещаются следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления Государственной функции;
- тексты нормативных правовых актов (извлечения из них), регламентирующих порядок предоставления Государственной услуги;
- текст настоящего Регламента (извлечения из него);
- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги, требования, предъявляемые к документам;
- условия предоставления Государственной функции;
- формы документов, необходимых для получения Государственной функции, и образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- сроки прохождения документов и принятия решения по ним;
- схема исполнения Государственной функции.

6.9. Предоставление информации о порядке и процедуре исполнения Государственной функции осуществляется бесплатно.

## **7. Требования к местам исполнения государственной функции**

7.1. Помещения для предоставления Государственной услуги размещаются в здании Управления.

7.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

7.3. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

7.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения.

7.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

7.6. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть оборудовано стульями, столами, информационными материалами и письменными принадлежностями.

7.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, образцами для заполнения, письменными принадлежностями.

7.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к автоматизированному программному комплексу и сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам, средствами телефонной связи.

7.9. Места предоставления Государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

7.10. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

7.11. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

## **8. Срок исполнения государственной функции**



Рассмотрение поступившего Обращения осуществляется Управлением в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

## **9. Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов**

9.1. Для получения согласования возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) Заказчик направляет письменное Обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом Заказчика.

9.2. Заказчик вправе направить Обращение в следующих случаях, установленных частью 1 статьи 31, частью 1 статьи 40, частью 7 статьи 41.1, частью 14 статьи 41.12, частью 8 статьи 46, пунктами 11, 13 части 2 статьи 55 Закона о размещении заказов:

- конкурс или аукцион, в том числе открытый аукцион в электронной форме, признан несостоявшимся и государственный или муниципальный контракт не заключен, в том числе в случае признания несостоявшимся открытого аукциона в электронной форме;
- при повторном размещении заказа путем запроса котировок не подана ни одна котировочная заявка.

9.3. Обращение должно быть оформлено по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту на бланке Заказчика и содержать следующие сведения:

- о признании несостоявшимся конкурса, аукциона или запроса котировок;
- о незаключении государственного или муниципального контракта с единственным участником конкурса или с участником размещения заказа, который подал единственную заявку на участие в конкурсе (при наличии таких участников), либо с единственным участником аукциона, участвующим в аукционе, или участником размещения заказа, который подал единственную заявку на участие в аукционе либо который признан единственным участником аукциона (при наличии таких участников), либо при проведении открытого аукциона в электронной форме ни с одним из участников торгов в связи с их уклонением от подписания контракта;
- о номере и дате публикации информации о размещении заказа в официальном печатном издании (если таковая требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов);
- о номерах и датах размещения информации о размещении заказа на официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов при размещении заказа посредством открытого конкурса, аукциона, запросов котировок.

К Обращению должны быть приложены:

– копии конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме или извещения о повторном проведении запроса котировок, а также разъяснений и изменений к ним (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), протоколов, составленных в ходе проведения торгов, повторного проведения запроса котировок;

– сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике) (наименование, местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить государственный или муниципальный контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует предусмотренным в конкурсной документации, документации об аукционе, извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме или извещении о повторном проведении запроса котировок требованиям частей 1-3 статьи 11 Закона о размещении заказов, а также требованиям к предмету и условиям контракта, согласно приложению №3 к настоящему Регламенту;

– документы, свидетельствующие о согласии указываемого в Обращении поставщика (исполнителя, подрядчика) заключить государственный или муниципальный контракт в соответствии с требованиями и условиями конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме или извещения о повторном проведении запроса котировок и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении о размещении заказа, или максимальную цену контракта, указанную в извещении о повторном проведении запроса котировок (приложение №4 к настоящему Регламенту).

9.4. К Обращению также могут быть приложены иные документы, которые могут иметь значение для рассмотрения Обращения, в том числе сведения об использовании Заказчиком возможности согласования с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) понижения начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о размещении заказа, или максимальной цены контракта, указанной в извещении о повторном проведении запроса котировок.

9.5. В случае необходимости согласования Заказчиком возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по нескольким конкурсам (аукционам, запросам котировок) Заказчик направляет отдельное Обращение с полным комплектом сопроводительных документов по каждому открытому конкурсу (аукциону, запросу котировок).

9.6. В случае необходимости согласования Заказчиком возможности заключения государственного или муниципального контракта (исполнителем, подрядчиком) по нескольким лотам в рамках одного конкурса (аукциона) Заказчик вправе направить одно Обращение с полным комплектом сопроводительных документов.

## **10. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции**

10.1. В случае непредставления документов или сведений, указанных в пункте 9.3 настоящего Регламента, Управление в пределах своей компетенции в установленной сфере деятельности вправе:

а) не принимать Обращение к рассмотрению и вернуть его Заказчику в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление с сопроводительным письмом, подготовленным Ответственным специалистом и подписанным начальником Управления, в котором указываются причины возврата;

б) дополнительно, в установленные им сроки, запросить у Заказчика информацию (документы), предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Регламента. Указанный запрос оформляется Ответственным специалистом в виде письма за подписью начальника Управления и направляется Заказчику в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления Обращения. При этом рассмотрение Обращения приостанавливается до предоставления информации. В случае непредоставления информации в срок, указанный в запросе, Управление вправе Обращение к рассмотрению не принимать и вернуть его Заказчику в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в запросе, с сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления, в котором указываются причины возврата.

## **11. Требования к исполнению государственной функции на платной (бесплатной) основе**

11.1. Исполнение Государственной функции осуществляется бесплатно.

11.2. Финансирование расходов по исполнению Государственной функции осуществляется за счет средств бюджета Челябинской области.

## **III. Административные процедуры**

12. Исполнение Государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Обращения от Заказчика;
- рассмотрение Обращения на наличие обязательных сведений и документов;
- рассмотрение Обращения на соответствие законодательству Российской Федерации о размещении заказов и подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

Схема исполнения Государственной функции приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

13. Прием и регистрация Обращения от Заказчика.

13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление Обращения.

13.2. Поступившее Обращение регистрируется в день его поступления специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, с присвоением ему регистрационного номера и направляется начальнику Управления.

13.3. Начальник Управления накладывает письменную резолюцию о рассмотрении Обращения и в течение 1 рабочего дня передает документы в Отдел контроля.

13.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

13.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация Обращения в установленном порядке и передача его в Отдел контроля с письменной резолюцией начальника Управления о рассмотрении такого Обращения.

14. Рассмотрение Обращения на наличие обязательных сведений и документов.

14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменная резолюция начальника Управления о рассмотрении Обращения и передача документов в Отдел контроля.

14.2. Поступившее Обращение и приложенные к нему документы в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривается специалистом Отдела контроля (далее – Ответственный специалист) по поручению начальника Отдела контроля на предмет их соответствия требованиям пункта 9.3 настоящего Регламента.

14.3. В случае представления Заказчиком документов (информации), предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Регламента, в полном объеме начальник Отдела контроля поручает Ответственному специалисту предварительно рассмотреть Обращение на соответствие законодательству Российской Федерации о размещении заказов.

14.4. В случае непредставления документов или сведений, указанных в пункте 9.3 настоящего Регламента, Управление в пределах своей компетенции в установленной сфере деятельности вправе:

а) не принимать Обращение к рассмотрению и вернуть его Заказчику в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в Управление с сопроводительным письмом, подготовленным Ответственным специалистом и подписанным начальником Управления, в котором указываются причины возврата;

б) дополнительно, в установленные им сроки, запросить у Заказчика информацию (документы), предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Регламента. Указанный запрос оформляется Ответственным специалистом в виде письма за подписью начальника Управления и направляется Заказчику в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления Обращения. При этом рассмотрение Обращения приостанавливается до предоставления информации. В

случае непредоставления информации в срок, указанный в запросе, Управление вправе Обращение к рассмотрению не принимать и вернуть его Заказчику в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в запросе, с сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления, в котором указываются причины возврата.

14.5. Максимальный срок рассмотрения Ответственным специалистом Обращения на наличие обязательных сведений и документов не должен превышать 2 рабочих дня. Максимальный срок для возврата Обращения Заказчику или подготовки запроса Заказчику о предоставлении недостающих документов составляет не более 5 рабочих дней с момента поступления Обращения в Управление.

14.5. Результатом исполнения административной процедуры является решение о возврате Обращения Заказчику либо подготовка Ответственным специалистом запроса Заказчику о предоставлении недостающих документов либо решение о передаче Обращения Ответственному специалисту для предварительного рассмотрения на соответствие законодательству Российской Федерации о размещении заказов.

14.6. Заказчик, подавший Обращение, вправе отозвать его до принятия решения Управлением.

15. Рассмотрение Обращения на соответствие законодательству Российской Федерации о размещении заказов и подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

15.1. В случае представления Заказчиком документов (информации), предусмотренных пунктом 19.4. настоящего Регламента, в полном объеме, а также представления недостающих документов в рамках запроса Управления, оформленного в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 14.4 настоящего Регламента, Ответственный специалист по поручению начальника Отдела контроля предварительно рассматривает документы на соответствие законодательству Российской Федерации о размещении заказов.

15.2. Максимальный срок для предварительного рассмотрения Обращения Ответственным специалистом на соответствие законодательству Российской Федерации о размещении заказов составляет не более 2 рабочих дней.

15.3. Непосредственное принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) осуществляет Комиссия по контролю в сфере размещения заказов (далее – Комиссия) на основании Обращения и материалов, переданных на рассмотрение Комиссии Ответственным специалистом.

15.4. Комиссия не является постоянно действующим структурным подразделением Управления. Заседания Комиссии проводятся при поступлении в Управления Обращения.

15.5. Состав Комиссии утверждаются приказом начальника Управления.

15.6. В ходе рассмотрения Обращения Комиссией заслушивается Ответственный специалист.

15.7. В ходе рассмотрения Обращения Комиссия и Ответственный специалист вправе:

запрашивать дополнительные документы и материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения Обращения, в том числе документы, подтверждающие обоснование начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о размещении заказа, или максимальной цены контракта, указанной в извещении о повторном проведении запроса котировок; цены государственного или муниципального контракта, предлагаемого поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением Управления;
- привлекать к рассмотрению Обращения независимых экспертов.

15.8. Рассмотрение Обращения Комиссией осуществляется на коллегиальной основе.

15.9. По результатам рассмотрения Обращения Комиссия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

15.10. Комиссия отказывает в возможности заключения государственного и муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случае:

- а) если в представленном Обращении или в сопроводительных документах выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о размещении заказов;
- б) выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных торгов, проведенных запросов котировок в случае обращения о согласовании единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

15.11. Сущность решения и основания согласования или отказа в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) отражаются в письменном решении Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

15.12. Письменное решение Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

15.13. Письменное решение Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) оформляется письмом и направляется Заказчику не позднее 10 рабочих дней со дня поступления Обращения в Управление посредством почтовой связи либо вручаются под роспись уполномоченному представителю Заказчика.

15.14. В случае выявления в результате рассмотрения Обращения фактов, содержащих признаки административного правонарушения, Комиссия может выступить с предложением к начальнику Управления о проведении внеплановой проверки на предмет соблюдения Заказчиком законодательства Российской Федерации о размещении заказов.

15.15. Максимальный срок рассмотрения Обращения на соответствие законодательству Российской Федерации о размещении заказов и подготовки решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) Комиссией составляет не более 4 рабочих дней.

15.16. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и направленное Заказчику решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам рассмотрения Обращения.

15.17. Максимальный срок для рассмотрения поступившего Обращения составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления Обращения.

15.18. Заказчик, подавший Обращение, вправе отозвать его до принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

#### **IV. Контроль за исполнением государственной функции**

16.1. Должностные лица, ответственные за исполнение Государственной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Челябинской области.

16.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения Государственной функции, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом, принятием решений специалистами Управления осуществляют начальник Отдела контроля, заместитель начальника Управления, курирующий соответствующее направление деятельности, и начальник Управления.

16.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) предоставляющих государственную услугу специалистов.

16.4. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления и может носить плановый (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги) характер.

16.5. В ходе проверки могут оцениваться все вопросы, связанные с исполнением Государственной функции в соответствии с требованиями настоящего Регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

16.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

16.7. По результатам проведенных проверок, связанных с исполнением настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав и законных интересов юридических и физических лиц при исполнении Государственной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции**

### **17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

17.1. Действия (бездействие) и решения специалистов и должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в административном или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Управления, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Государственной функции.

17.3. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов Управления – начальнику Управления или его заместителю.

17.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заинтересованного лица. Обращения могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.



17.5. Информация о месте личного приема заявителей должностными лицами Управления, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах соответствующих органов, на официальном сайте в Интернете.

17.6. В обращении указываются фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

17.7. Не подлежат рассмотрению обращения, в которых:

не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

обжалуется судебное решение;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст не поддается прочтению.

17.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

17.10. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

17.11. Продолжительность рассмотрения обращений заявителей не должна превышать 30 дней с момента получения обращения или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению начальника Управления. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Устное обращение рассматривается в день обращения. При невозможности рассмотрения обращения в день обращения, от заявителя принимается письменное обращение.

17.12. По результатам рассмотрения письменного обращения должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении заявителя.

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется гражданину.

В ходе личного приема заявителю даются разъяснения по существу поставленных им вопросов, принимаются меры по восстановлению нарушенного права.

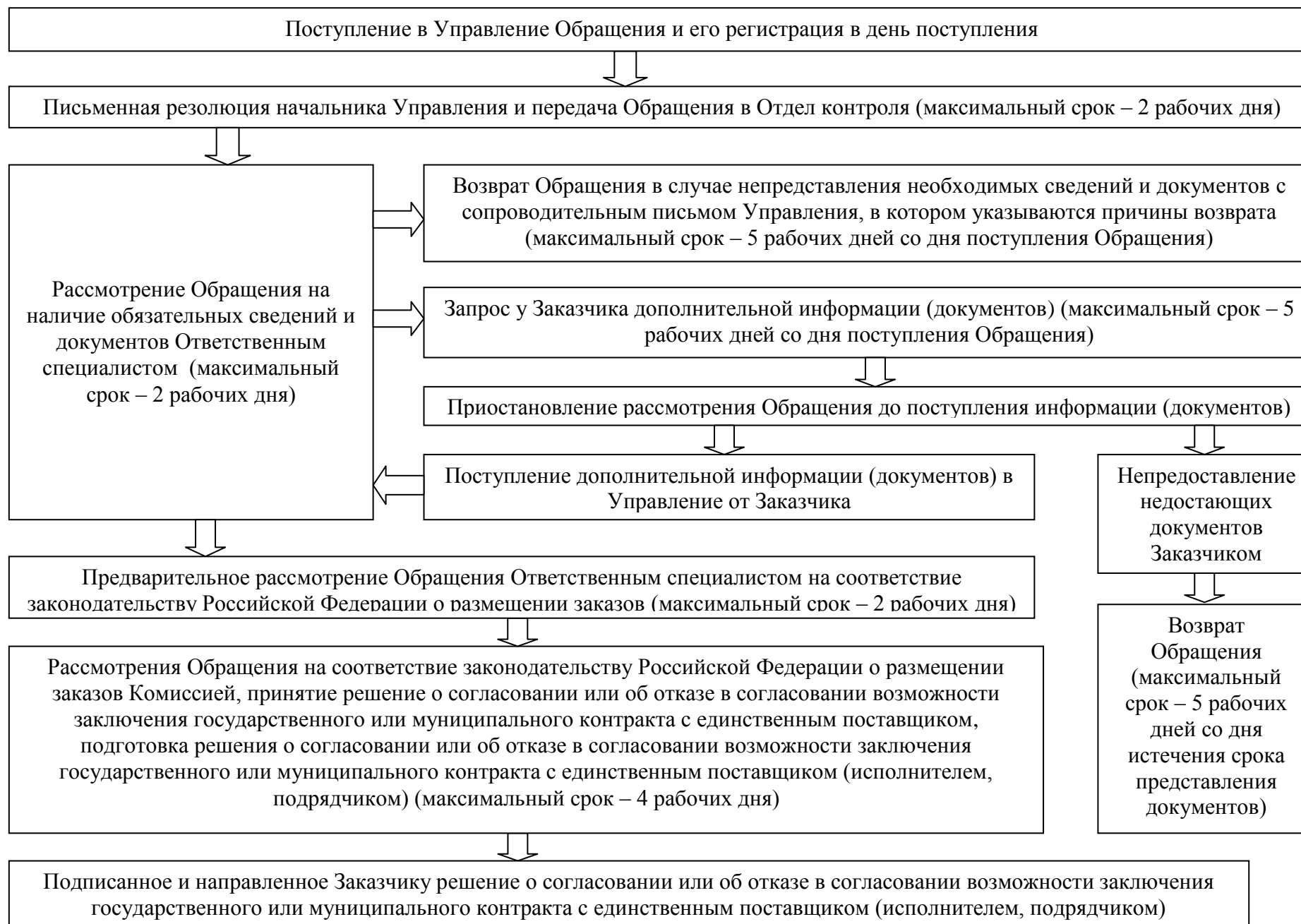
## **18. Порядок судебного обжалования**

18.1. Действия (бездействие) и решения специалистов и должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица решение, действие (бездействие) которых оспаривается. Заявление подается в сроки, установленные законодательством.

Приложение №1 к Административному регламенту  
Главного контрольного управления Челябинской области  
по исполнению государственной функции по согласованию  
возможности заключения государственного или муниципального  
контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

**СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ВОЗМОЖНОСТИ  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ  
ПОСТАВЩИКОМ (ИСПОЛНИТЕЛЕМ, ПОДРЯДЧИКОМ)**



Приложение №2 к Административному регламенту  
Главного контрольного управления Челябинской области  
по исполнению государственной функции по согласованию  
возможности заключения государственного или муниципального  
контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ ЗАКАЗЧИКА О СОГЛАСОВАНИИ  
РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА  
(ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)**

(НА БЛАНКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЗАКАЗЧИКА)

Исх. №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
контрольного

Начальнику Главного  
управления Челябинской области

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В связи с тем, что открытый конкурс (аукцион, повторное размещение заказа путем запроса котировок) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ по размещению заказа на \_\_\_\_\_ (предмет конкурса, аукциона, запроса котировок) по лоту №\_\_, извещение о проведении которого было опубликовано в \_\_\_\_\_ (наименование официального печатного издания) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ и на официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов \_\_\_\_\_ (адрес официального сайта в сети Интернет) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_, был признан несостоявшимся (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_), государственный (муниципальный) контракт не заключен по причине \_\_\_\_\_ (причина признания несостоявшимся конкурса, аукциона, повторного размещения заказа путем запроса котировок, незаключения государственного (муниципального) контракта с единственным участником конкурса или с участником размещения заказа, который подал единственную заявку на участие в конкурсе (при наличии таких участников), либо с единственным участником аукциона, участвующим в аукционе, или участником размещения заказа, который подал единственную заявку на участие в аукционе либо который признан единственным участником аукциона (при наличии таких участников), либо при проведении открытого аукциона в электронной форме ни с одним из участников торгов в связи с их уклонением от подписания контракта), и учитывая, что \_\_\_\_\_ (указывается обоснование нецелесообразности проведения повторного конкурса (аукциона), просим Вас, руководствуясь \_\_\_\_\_ (ссылка на основания, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд») и приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 03.05.2006 №124,

рассмотреть возможность согласования заключения государственного (муниципального) контракта с \_\_\_\_\_ (полное официальное наименование претендента, ИНН, местонахождение) на \_\_\_\_\_ (указывается предмет заключаемого контракта) на сумму \_\_\_\_\_ (указать цифрами и прописью), не превышающую начальную (максимальную) цену контракта \_\_\_\_\_ (указать цифрами и прописью), в соответствии с требованиями и условиями конкурсной документации (документации об аукционе или условиями, предусмотренными извещением о повторном проведении запроса котировок).

Приложение на \_\_ листах:

1. копии конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме или извещения о повторном проведении запроса котировок, а также разъяснений и изменений к ним (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), протоколов, составленных в ходе проведения торгов, повторного проведения запроса котировок;

2. сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике) (наименование, местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить государственный или муниципальный контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует предусмотренным в конкурсной документации, документации об аукционе, извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме или извещении о повторном проведении запроса котировок требованиям частей 1-3 статьи 11 Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также требованиям к предмету и условиям контракта;

3. документы, свидетельствующие о согласии указываемого в обращении поставщика (исполнителя, подрядчика) заключить государственный или муниципальный контракт в соответствии с требованиями и условиями конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме или извещения о повторном проведении запроса котировок и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении о размещении заказа, приглашении принять участие в закрытом конкурсе, аукционе, или максимальную цену контракта, указанную в извещении о повторном проведении запроса котировок;

4. иные документы, которые могут иметь значение для рассмотрения обращения.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, код города и номер контактного телефона

Приложение №3 к Административному регламенту  
Главного контрольного управления Челябинской области  
по исполнению государственной функции по согласованию  
возможности заключения государственного или муниципального  
контракта с единственным поставщиком  
(исполнителем, подрядчиком)

**ФОРМА ПИСЬМА ЗАКАЗЧИКА, ОБОСНОВЫВАЮЩЕГО  
СООТВЕТСТВИЕ ПРЕДПОЛАГАЕМОГО ПОСТАВЩИКА  
(ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА) ПРЕДУСМОТРЕННЫМ В  
КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ  
АУКЦИОНЕ, ИЗВЕЩЕНИИ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО  
АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ИЛИ ИЗВЕЩЕНИИ О  
ПОВТОРНОМ ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК  
ТРЕБОВАНИЯМ ЧАСТЕЙ 1 - 3 СТАТЬИ 11 ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА ОТ 21.07.2005 №94-ФЗ «О РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ НА  
ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ  
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД», А  
ТАКЖЕ ТРЕБОВАНИЯМ К ПРЕДМЕТУ И УСЛОВИЯМ КОНТРАКТА  
(НА БЛАНКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЗАКАЗЧИКА)**

Исх. №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
контрольного

Начальнику Главного  
управления Челябинской области

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ (наименование государственного или  
муниципального заказчика) на основании представленных документов  
подтверждает, что \_\_\_\_\_ (наименование поставщика  
(исполнителя, подрядчика)) соответствует предусмотренным в конкурсной  
документации (документации об аукционе, извещении о проведении  
открытого аукциона в электронной форме или извещении о повторном  
проведении запроса котировок) по размещению заказа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года \_\_\_\_\_ (наименование конкурса, аукциона, запроса  
котировок), по лоту №\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (наименование лота) требованиям  
частей 1-3 статьи 11 Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О  
размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг  
для государственных и муниципальных нужд», а также требованиям к  
предмету и условиям контракта, а именно (указываются требования частей 1-  
3 статьи 11 Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении  
заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

государственных и муниципальных нужд», которым соответствует поставщик (исполнитель, подрядчик):

1.

2.

3.

.....

а также требованиям к предмету и условиям контракта (указываются требования к предмету и условиям контракта, которым соответствует поставщик (исполнитель, подрядчик):

1.

2.

3.

.....

---

должность

---

подпись

---

расшифровка подписи