

Утвержден приказом начальника
Главного контрольного управления
Челябинской области
от 21.01.2011 года №01-01/13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГЛАВНЫМ
КОНТРОЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЖАЛОБ
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЗАКАЗЧИКА,
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, КОНКУРСНОЙ, АУКЦИОННОЙ ИЛИ
КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗА НА
ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1.1. Административный регламент Главного контрольного управления Челябинской области по исполнению государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии (далее – Заказчик) при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (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 рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (далее – Государственная функция), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, 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 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 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 жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии (далее – Жалоба) по существу осуществляет Комиссия по контролю в сфере размещения заказов (далее – Комиссия).

3.4. При исполнении Государственной функции Отдел контроля осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями и должностными лицами Управления в порядке, установленном Положением о Управлении, положениями о соответствующих структурных подразделениях и утвержденными 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 решение, принятое Управлением по итогам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии.

5. Получатели результатов государственной функции

5.1. Получателем результатов Государственной функции может быть любой участник размещения заказа, права и законные интересы которого нарушены действиями (бездействием) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии (далее – Участники размещения заказа).

5.2. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала соответственно вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в аукционе, рассмотрения и оценки котировочных заявок, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником размещения заказа, подавшим соответственно заявку на участие в конкурсе, заявку на участие в аукционе, котировочную заявку.

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 Жалобы;

– 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 нагрева), 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

8.1. Срок исполнения Государственной функции не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления в Управление Жалобы.

9. Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов

9.1. Любой участник размещения заказа имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, действия (бездействие) Заказчика, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа.

Обжалование действий (бездействия) Заказчика в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, не является препятствием для обжалования участником размещения заказа действий (бездействия) Заказчика в судебном порядке.

9.2. Обжалование действий (бездействия) Заказчика в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, допускается в любое время размещения заказа, но не позднее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола аукциона, а также протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае признания конкурса или аукциона несостоявшимся, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

По истечении указанного срока обжалование действий (бездействия) Заказчика осуществляется только в судебном порядке.

9.3. Участник размещения заказа вправе подать в письменной форме в Управление Жалобу на действия (бездействие) Заказчика при размещении заказа для нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд.

При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, аукционной комиссии совершены при размещении заказа для государственных или муниципальных нужд путем проведения в соответствии с положениями главы 3.1 Закона о размещении заказов открытого аукциона в электронной форме, Участник размещения заказа вправе подать Жалобу на такие действия (бездействие) исключительно в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти.

9.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации (при наличии таких сведений), фамилии, имени, отчества членов конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

в) указание на размещаемый заказ;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, доводы жалобы.

9.5. Участник размещения заказа, подавший Жалобу, обязан приложить к Жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов Жалобы. В этом случае Жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

9.6. Жалоба подписывается Участником размещения заказа, подающим такую Жалобу, или его представителем. К Жалобе, поданной представителем Участника размещения заказа, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание Жалобы документ.

9.7. При подаче Жалобы Участник размещения заказа направляет копию Жалобы соответственно Заказчику, действия (бездействие) которого обжалуются.

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

10.1. Жалоба возвращается Участнику размещения заказа в случае, если:

– Жалоба не содержит наименование заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, указание на конкурсную, аукционную или котировочную комиссию, действия (бездействие) которых обжалуются, и (или) сведения, предусмотренные подпунктами «б»-«г» пункта 9.4 настоящего Регламента;

– Жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

– Жалоба подана по истечении срока, указанного в пункте 9.2 настоящего Регламента;

– по Жалобе на те же действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной комиссии, аукционной комиссии или котировочной комиссии принято решение суда;

– Жалоба подана с нарушением требований, предусмотренных частями 4 или 5 статьи 57 Закона о размещении заказов, пункта 9.3 настоящего Регламента;

– Управление установит, что Жалоба на те же действия (бездействие) подана, рассматривается или по ней принято решение уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти.

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:

12.1. прием и регистрация Жалобы от Участников размещения заказа;
12.2. рассмотрение Жалобы на соответствие установленным требованиям;

12.3. подготовка к рассмотрению Жалобы по существу включает:

– уведомление о содержании Жалобы, о месте и времени рассмотрения Жалобы;

– пересылка уведомления заинтересованным лицам;

– передачу Жалобы на рассмотрение Комиссии;

12.4. рассмотрение Жалобы по существу включает;

– открытие заседания Комиссии;

– проверку полномочий представителей сторон;

– выступление сторон и заинтересованных участников размещения заказа;

– изучение членами Комиссии обстоятельств дела и представленных материалов;

– проведение внеплановой проверки;

– совещание членов Комиссии и принятие решения;

– оглашение резолютивной части решения;

– разъяснение порядка обжалования решения;

12.5. оформление решения Комиссии включает;

– оформление решения;

– рассылку решения заинтересованным лицам и размещение на официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов.

12.6. выдача предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов включает (при необходимости):

– оформление предписания;

– рассылку предписания заинтересованным лицам и размещение на официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов.

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

13. Прием и регистрация Жалобы от Участников размещения заказа.

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

13.2. Поступившая Жалоба регистрируется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в день его поступления 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 1 рабочий день.

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

14. Рассмотрение Жалобы на соответствие установленным требованиям.

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

14.2. Поступившая Жалоба и приложенные к ней документы в срок, не превышающий 1 рабочего дня, предварительно рассматривается специалистом Отдела контроля (далее – Ответственный специалист) по поручению начальника Отдела контроля на предмет их соответствия требованиям пунктов 9.4-9.6 настоящего Регламента.

14.2. В случае соответствия Жалобы установленным требованиям начальник Отдела контроля передает Жалобу Ответственному специалисту для подготовки к рассмотрению по существу

14.3. Жалоба возвращается Участнику размещения заказа в случае, если:

– Жалоба не содержит наименование заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, указание на конкурсную, аукционную или котировочную комиссию, действия (бездействие) которых обжалуются, и (или) сведения, предусмотренные подпунктами «б»-«г» пункта 9.4 настоящего Регламента;

– Жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

– Жалоба подана по истечении срока, указанного в пункте 9.2 настоящего Регламента;

– по Жалобе на те же действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной комиссии, аукционной комиссии или котировочной комиссии принято решение суда;

– Жалоба подана с нарушением требований, предусмотренных частями 4 или 5 статьи 57 Закона о размещении заказов, пункта 9.3 настоящего Регламента;

– Управление установит, что Жалоба на те же действия (бездействие) подана, рассматривается или по ней принято решение уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти.

14.4. Решение о возвращении Жалобы должно быть принято в срок не позднее чем через 2 рабочих дня со дня поступления такой Жалобы.

14.5. В день принятия решения о возвращении Жалобы Управление обязано сообщить в письменной форме Участнику размещения заказа, подавшему Жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения Жалобы. Решение оформляется Ответственным специалистом в виде письма за подписью начальника Управления.

14.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления Жалобы.

14.7. Результатом исполнения административной процедуры является решение Управления о возвращении Жалобы Участнику размещения заказа либо направление Жалобы для подготовки к рассмотрению по существу.

14.8. Участник размещения заказа, подавший Жалобу, вправе отозвать его до принятия решения Управлением по существу Жалобы. Участник размещения заказа, отзывавший поданную им Жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие) Заказчика в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

15. Подготовка к рассмотрению Жалобы по существу.

15.1. В случае если Жалоба подана с соблюдением требований Закона о размещении заказов и положений Регламента Ответственным специалистом осуществляется подготовка к рассмотрению Жалобы по существу на заседании Комиссии.

15.2. После подачи Жалобы и принятия ее к рассмотрению специалисты Отдела контроля в течение 2 рабочих дней после дня поступления Жалобы размещает на официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов, на котором размещено извещение о проведении торгов, запроса котировок, являющихся предметом Жалобы (далее – официальный сайт), информацию о поступлении Жалобы и ее содержании, а также сообщает Участнику размещения заказа, подавшему Жалобу, Заказчику, действия (бездействие) которых обжалуются, о месте и времени рассмотрения такой Жалобы. Уведомление о рассмотрении Жалобы подготавливается Ответственным специалистом, подписывается начальником Управления и направляется в письменной форме либо другим способом, позволяющим подтвердить надлежащее уведомление. В уведомлении о рассмотрении Жалобы указывается, что полномочия представителей Участников размещения заказа и Заказчика должны быть подтверждены надлежащим образом.

15.3. Управление вправе направить Заказчику, Участнику размещения заказа, подавшему Жалобу, запрос о представлении сведений и документов, необходимых для рассмотрения Жалобы. Запрос подготавливается Ответственным специалистом, подписывается начальником Управления и направляется в письменной форме либо другим способом, позволяющим подтвердить надлежащее оформление запроса.

15.4. Участники размещения заказа, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения Жалобы, вправе направить в Управление, возражение на Жалобу и участвовать в рассмотрении Жалобы лично или через своих представителей. Возражение на Жалобу должно содержать сведения, указанные в пункте 9.4 настоящего Регламента. Возражение на Жалобу направляется в Управление не позднее чем за 2 рабочих дня до дня рассмотрения Жалобы.

15.5. Управление вправе приостановить размещение заказа до рассмотрения Жалобы по существу, направив в письменной форме Заказчику требование о приостановлении размещения заказа до рассмотрения Жалобы по существу, которое является для них обязательным. Требование

подготавливается Ответственным специалистом, подписывается начальником Управления и направляется в письменной форме либо другим способом, позволяющим подтвердить надлежащее оформление требования.

В случае принятия решения о приостановлении размещения заказа государственный или муниципальный контракт не может быть заключен до рассмотрения Жалобы по существу.

15.6. Заказчик не вправе заключить государственный или муниципальный контракт до рассмотрения Управлением Жалобы. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения Жалобы по существу.

15.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней после дня поступления Жалобы.

15.8. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка Жалобы к рассмотрению по существу.

15.9. Участник размещения заказа, подавший Жалобу, вправе отозвать его до принятия решения Управлением по существу Жалобы. Участник размещения заказа, отозвавший поданную им Жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие) Заказчика в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

15.10. Управление в течение 2 рабочих дней со дня отзыва Жалобы обязано направить участникам размещения заказа, направившим возражение на Жалобу, а также Заказчику, действия (бездействие) которого обжалуются, уведомление об отзыве Жалобы.

16. Рассмотрение Жалобы по существу.

16.1. Основанием для начала административной процедуры выступает передача Жалобы на рассмотрение Комиссии.

16.2. Участник размещения заказа, Заказчик вправе лично присутствовать при рассмотрении Жалобы по существу либо направить для участия в рассмотрении Жалобы своих представителей, при этом полномочия таких представителей должны быть удостоверены надлежащим образом.

16.3. Заказчик, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить на рассмотрение Жалобы по существу конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещение о проведении запроса котировок, изменения в конкурсную документацию, документацию об аукционе, заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, котировочные заявки, протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколы аукциона, аудио-, видеозаписи и иные документы и сведения, составленные в ходе размещения заказа.

16.4. Рассмотрение Жалобы по существу осуществляется Комиссией на коллегиальной основе.

16.5. Комиссия не является постоянно действующим структурным подразделением Управления. Заседания Комиссии проводятся при поступлении в Управление Жалобы.

16.6. Состав Комиссии утверждаются приказами начальника Управления.

16.7. Рассмотрение Жалобы не проводится в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе по критериям оценки заявок на участие в конкурсе, указанным в пунктах 1 и 1.1 части 4 статьи 28, пунктах 1, 2 и 4 части 3 статьи 31.6 Закона о размещении заказов.

16.8. Рассмотрение Жалобы Комиссией осуществляется в присутствии представителей Участника размещения заказа, представителей Заказчика, иных заинтересованных лиц.

16.9. В случае отсутствия на заседании Комиссии представителей одной из сторон либо представителей обеих сторон заседание Комиссии может быть перенесено на более позднюю дату. При переносе даты рассмотрения Жалобы срок ее рассмотрения не продлевается и не может составлять более 5 рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения Жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть Жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон.

16.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

16.11. Рассмотрение Жалобы Комиссией на закрытом заседании допускается в случаях, если открытое заседание может привести к разглашению государственной тайны, в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.

16.12. На заседании Комиссии ведется аудиозапись, которая должна храниться не менее 1 года.

16.13. Непосредственно перед рассмотрением Жалобы Комиссия проверяет полномочия представителей Участника размещения заказа, представителей Заказчика, заинтересованных участников размещения заказа, присутствующих на рассмотрении Жалобы. В случае если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании Комиссии без права давать пояснения по существу Жалобы.

16.14. Председатель Комиссии либо в отсутствие председателя его заместитель, осуществляющий его обязанности (далее – Ведущий заседание):

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая Жалоба подлежит рассмотрению;

- разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении Жалобы, и иным заинтересованным участникам размещения заказа их права и обязанности;

- разъясняет порядок рассмотрения Жалобы, уведомляет о том, что при рассмотрении Жалобы ведется аудиозапись заседания и проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о размещении заказов;
- руководит рассмотрением Жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении Жалобы;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения Жалобы.

16.15. Рассмотрение Жалобы по существу начинается с сообщения Участника размещения заказа об обжалуемых действиях (бездействии) Заказчика, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя – с сообщения Ответственного специалиста о фактах, изложенных в Жалобе Участника размещения заказа.

16.16. В ходе рассмотрения Жалобы Заказчик дает возражения по фактам, указанным в Жалобе Участника размещения заказа.

16.17. Представители заинтересованных участников размещения заказа вправе давать свои пояснения по Жалобе.

16.18. Комиссия при рассмотрении Жалобы осуществляет в соответствии с частью 5 статьи 17 Закона о размещении заказов внеплановую проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о размещении заказов при размещении заказа, являющегося предметом рассмотрения Жалобы. Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением Жалобы.

16.19. Комиссия при рассмотрении Жалобы, а также в ходе проведения проверки заслушивает пояснения сторон и заинтересованных участников размещения заказа, а также передает ксерокопии пояснений и возражений на Жалобу, представленных в письменной форме, представителям сторон и заинтересованных лиц, присутствующим на заседании Комиссии, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон по фактам, изложенным в Жалобе, а также иным вопросам, связанным с размещением заказа, заслушивать свидетелей, а также совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение Жалобы и изучение обстоятельств дела.

16.20. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении Жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом необходимо учитывать, что Жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня ее поступления в Управление. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения Жалобы превысит 5 рабочих дней, не допускается.

16.21. При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении Жалобы, должны быть извещены о дате, времени и месте продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение Жалобы

продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

16.22. В случае если после окончания перерыва на заседание Комиссии явилась одна из сторон (Заказчик, Участник размещения заказа), отсутствовавшая на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение Жалобы начинается заново, а не с того момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

16.23. По результатам рассмотрения Жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия принимает единое решение.

16.24. Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение.

16.25. При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения Жалобы и проведения проверки.

16.26. Комиссия по результатам рассмотрения Жалобы принимает решение о признании Жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

16.27. Жалоба может быть признана частично обоснованной в случае, если установлены не все нарушения законодательства о размещении заказов, указанные в такой Жалобе.

16.28. В случае если предметом Жалобы являются результаты оценки заявок на участие в конкурсе по критериям оценки, указанным в пунктах 1 и 1.1 части 4 статьи 28, пунктах 1, 2 и пункте 4 части 3 статьи 31.6 Закона о размещении заказов, Комиссия принимает решение о том, что данный предмет Жалобы не относится к компетенции Управления.

16.29. По результатам рассмотрения Жалобы и проведения проверки Комиссия принимает решение о наличии в действиях (бездействии) Заказчика нарушений, установленных в ходе рассмотрения такой Жалобы и проведения проверки.

16.30. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения Жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

16.31. Максимальный срок для рассмотрения Жалобы по существу и возражений на Жалобу составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления Жалобы. При этом первым днем считается день, следующий за днем поступления Жалобы в Управление.

16.32. Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившей Жалобы по существу и принятие соответствующего решения.

17. Оформление решения Комиссии.

17.1. По результатам рассмотрения Жалобы и проведения проверки оформляется решение Комиссии.

17.2. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать наименование органа, принявшего решение; состав Комиссии; номер дела, дату и место принятия решения; предмет рассмотрения дела; наименование сторон, участвующих в деле, фамилии, имена, отчества присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при рассмотрении Жалобы и в ходе проведения проверки, на которых основываются выводы Комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений;
- иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы Комиссии о признании Жалобы обоснованной, частично обоснованной, необоснованной;
- выводы Комиссии о наличии в действиях Заказчика нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения Жалобы и проведения проверки;
- выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы и т.д.

В случае признания Жалобы частично обоснованной резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии о том, какие именно доводы Жалобы признаны обоснованными.

В случае если предметом Жалобы являются результаты оценки заявок на участие в конкурсе по критериям оценки, указанным в пунктах 1 и 1.1 части 4 статьи 28, пунктах 1, 2 и 4 части 3 статьи 31.6 Закона о размещении заказов, резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии о том, что данный предмет Жалобы не относится к компетенции Управления и обжаловать такие результаты оценки заявок можно в судебном порядке.

17.3. Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

17.4. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копия решения направляется Участнику размещения заказа, подавшему Жалобу, участникам размещения заказа, направившим возражение на Жалобу, а также Заказчику, действия (бездействие) которого обжалуются; сведения о вынесенном решении размещаются на официальном сайте в сети Интернет. Копия

решения направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются под роспись уполномоченным представителям сторон, заинтересованных лиц, участвовавших в рассмотрении Жалобы, участникам размещения заказа, направившим возражение на Жалобу.

17.5. Максимальный срок для исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения и его оглашения.

17.6. Результатом административной процедуры является оформленное, подписанное, направленное и размещенное на официальном сайте в установленном порядке решение Комиссии.

17.7. В случае, если уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти и Управлением рассматривались Жалоба на одни и те же действия (бездействие) Заказчика, выполняется решение, принятое уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти.

18. Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов.

18.1. В случаях, если при рассмотрении Жалобы и/или в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Заказчика выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений.

18.2. Комиссия вправе не выдавать предписание только в случае выявления нарушений законодательства о размещении заказов, которые не повлияли и не могли повлиять на результаты размещения заказа.

18.3. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

18.4. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Комиссии;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименования, адреса заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, а также иных лиц, указанных в части 1 статьи 17 Закона о размещении заказов, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых должны поступить в Управление копии документов и сведения об исполнении предписания.

18.5. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, могут быть:

- отмена протоколов, составленных в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене протоколов выдается также в

том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и/или документацию о торгах;

- внесение изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен так, чтобы с момента опубликования и размещения таких изменений он составлял не менее 20 дней для конкурса, 15 дней для аукциона и 4 рабочих дней для запроса котировок;
- проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями Закона о размещении заказов;
- иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства о размещении заказов.

18.6. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с оглашением резолютивной части решения, принятого по результатам рассмотрения Жалобы и проведения проверки.

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

18.8. Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

18.9. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче предписания копия предписания направляется Участнику размещения заказа, подавшему Жалобу, участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу, а также Заказчику, действия (бездействие) которого обжалуются; сведения о вынесенном предписании размещаются на официальном сайте в сети Интернет. Копия предписания направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются под роспись уполномоченным представителям сторон, заинтересованных лиц, участвовавших в рассмотрении Жалобы, участникам размещения заказа, направившим возражение на Жалобу.

18.10. Государственный или муниципальный контракт не может быть заключен до момента исполнения выданного предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов.

18.11. Максимальный срок для исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче предписания и его оглашения.

18.12. Результатом административной процедуры является оформленное, подписанное, направленное и размещенное на официальном сайте в установленном порядке предписание Комиссии об устранении нарушений законодательства о размещении заказов.

IV. Контроль за исполнением государственной функции

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. 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).

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

19.7. 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

20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

20.1. Действия (бездействие) и решения специалистов и должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения

Государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Управления, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Государственной функции, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 21.1, 21.2 настоящего Регламента.

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

20.4. 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.

20.5. 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.

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. 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.

20.11. 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.

20.12. 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.

21. Порядок судебного обжалования

21.1. 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.

21.2. 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.