



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2015 г.

№ 08

Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции «Рассмотрение жалоб на действия
(бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного
учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению
закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного
управляющего»

В соответствии со статьями 105 и 106 Федерального закона от 05.04.2013
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд», Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной
функции «Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика,
уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной
организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного
лица контрактной службы, контрактного управляющего» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя Мэра города Грозного Р.Н. Магомедова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на
официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



И.В. Кадыров

Приложение
к постановлению Мэрии г. Грозного
от «20» 02 июля 2015 г. № 08



**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Рассмотрение жалоб на действия
(бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного
учреждения, специализированной организации, комиссии по
осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной
службы, контрактного управляющего»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и исполнения муниципальной функции, обеспечения прав и законных интересов участников закупок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчиков города Грозного, органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков города Грозный (далее - уполномоченный орган), юридического лица, привлекаемого заказчиком для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - специализированная организация), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Грозный.

Наименование муниципального органа исполнительной власти,
исполняющего муниципальную функцию

1.2. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее - субъекты обжалования) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Грозный (далее - муниципальная функция) осуществляется Мэрией города Грозный в лице отдела тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии города Грозный (далее - контрольный орган).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ №О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе)

- Порядком осуществления контроля в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным решением Совета депутатов города Грозного от 20.11.2014 № 68.

Предмет муниципального контроля

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при осуществлении заказов товаров, работ, услуг для муниципальных нужд г. Грозного.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

- обязанность исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Регламентом и Законом о контрактной системе;

- обязанность не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную контролирующим органом, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- иные права и обязанности в соответствии с Закон о контрактной системе, Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

- обратиться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

- иные права в соответствии с Закон о контрактной системе, Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

1.7. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- представлять в контролирующий орган по требованию такого органа необходимые ему документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о размещении заказов (в том числе информацию о размещении заказов, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну);

- исполнять предписания контролирующего органа об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

- иные обязанности в соответствии с Закон о контрактной системе, Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

Результат исполнения муниципальной функции

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является принимаемое контрольным органом по результатам рассмотрения жалобы решение и предписание.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции и порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в разделе контрольного органа на официальном сайте Мэрии города Грозный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.grozmer.ru/> (далее - сеть Интернет) и на информационных стендах контрольного органа.

2.1.2. Место нахождения контрольного органа: 364051, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20.

Режим работы контрольного органа: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных и выходных дней с 9.00 до 18.00 (в пятницу до 17.00), обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (8712) 22-48-04, факс (8712) 22-48-04.

Телефоны для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (8712) 22-48-04.

Телефон для справок о регистрационных номерах, под которыми

зарегистрированы в системе электронного документооборота Мэрии города Грозного, запросы по вопросам исполнения муниципальной функции: (8712) 22-48-04.

Электронная почта: groz_kro@mail.ru.

2.1.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются сотрудники (специалисты) контрольного органа.

Порядок получения информации заинтересованными
лицами по вопросам исполнения муниципальной функции
и сведений о ходе исполнения указанной функции

2.2. Информация об исполняемой муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях контрольного органа и по телефонам, указанным в подпункте 2.1.2. настоящего Регламента.

2.3. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях граждан специалисты контрольного органа обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о регистрационных номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота Мэрии города Грозного запросы по вопросам исполнения муниципальной функции;
- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о месте размещения на официальном сайте Мэрии города Грозного в сети Интернет информации по вопросам исполнения муниципальной функции;
- иную информацию о правилах исполнения муниципальной функции.

2.4. При обращении заявителя в контрольный орган по телефону, в целях получения информации о порядке исполнения муниципальной функции, отвечающий заявителю специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам
исполнения муниципальной функции

2.5. Информация о муниципальной функции контрольного органа размещается:

- в сеть Интернет;
- на информационных стендах контрольного органа и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.6. В сеть Интернет размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес контрольного органа;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую

информацию;

- график работы контрольного органа;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- текст настоящего Регламента с приложениями.

2.7. На информационном стенде, размещаемом в помещении Мэрии города Грозного, должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес контрольного органа, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты;

- порядок получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции;

- обязанности сотрудников контролирующего органа при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции

2.8. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

Срок исполнения муниципальной функции

2.9. Рассмотрение жалобы по существу и возражений на жалобу осуществляется контрольным органом в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

2.10. Датой поступления жалобы является дата ее регистрации в контрольном органе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в рамках следующей административной процедуры.

3.1.1. Предварительное рассмотрение жалобы включает в себя:

- проверка жалобы на соответствие установленным требованиям;
- размещение в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержание;

- уведомление о поступлении жалобы, ее содержание, о месте и времени рассмотрения жалобы;

- передача жалобы на рассмотрение комиссии.

3.1.2. Рассмотрение жалобы по существу включает в себя:

- открытие заседания комиссии;
- проверка полномочий представителей сторон;
- выступление сторон и заинтересованных участников закупок;

- 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, предписания.

3.1.3. Техническое завершение рассмотрения жалобы (результат рассмотрения жалобы) включает в себя:

- оформление решения, предписания;

- рассылка решения, предписания заинтересованным лицам и размещение в единой информационной системе.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление жалобы в контрольный орган и ее регистрация.

3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента регистрации жалобы.

3.4. Фиксацией результата административной процедуры является отметка о завершении рассмотрения жалобы в журнале учета жалоб.

3.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники (специалисты) контрольного органа в составе Комиссии по рассмотрению жалоб в сфере закупок, формируемой распоряжением Мэрии города Грозного.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в Приложении к Регламенту.

Предварительное рассмотрение жалобы

3.6. Жалоба подается заявителем в письменной форме и должна содержать сведения и документы, предусмотренные частями 8 и 9 статьи 105 Закон о контрактной системе.

Заявитель обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих доводов. В этом случае жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность, оформленная надлежащим образом и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя на подписание жалобы.

3.7. При поступлении жалобы проводится проверка ее соответствия требованиям, установленным Законом о контрактной системе, а также положениями настоящего Регламента.

По результатам проверки принимается решение о принятии жалобы к рассмотрению либо о возврате жалобы заявителю.

3.8. Решение о возврате жалобы заявителю принимается в случаях, установленных частью 11 статьи 105 Закона о контрактной системе.

Решение о возврате жалобы на действия (бездействие) субъектов обжалования, принимается в течение двух рабочих дней со дня поступления

жалобы.

Контрольный орган в день принятия решения о возврате жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

Решение о возврате жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.9. В случае если жалоба подана с соблюдением требований Закона о контрактной системе в сфере закупок и положений настоящего Регламента, она принимается к рассмотрению. При этом, срок рассмотрения жалобы не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления жалобы.

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

3.11. Уведомление о рассмотрении жалобы направляется таким способом, который позволяет подтвердить надлежащее уведомление. В уведомлении о рассмотрении жалобы указывается, что полномочия заявителей, субъектов обжалования должны быть подтверждены доверенностью.

3.12. В уведомлении о рассмотрении жалобы, направляемом субъекту обжалования, контрольный орган может установить обязательное для исполнения требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу.

3.13. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен заказчиком до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

3.14. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в контрольный орган возражение на жалобу. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 3.6 настоящего Регламента. Возражение на жалобу направляется в контрольный орган не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.15. Контрольный орган может направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего указанные информацию и документы.

3.16. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае Контрольный орган запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

Порядок рассмотрения жалобы по существу

3.17. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется комиссией по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее - комиссия). Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

3.18. Рассмотрение жалобы комиссией осуществляется в присутствии представителей заявителя, субъектов обжалования, иных заинтересованных лиц.

Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, 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.

В отсутствие сторон (их представителей) жалоба может быть рассмотрена лишь в случаях, когда имеются данные об их надлежащем уведомлении о месте и времени рассмотрения жалобы, и если от них не поступило мотивированное ходатайство об отложении рассмотрения жалобы или указанные в нем обстоятельства не были признаны комиссией уважительными.

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 быть более пяти рабочих дней. 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.

3.19. Рассмотрение жалобы комиссией на закрытом заседании допускается в случаях, если открытое заседание может привести к разглашению государственной тайны, в иных случаях, предусмотренных федеральным законом, а также при удовлетворении ходатайства лица,

участвующего в рассмотрении жалобы и ссылающегося на необходимость сохранения коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны.

3.20. Председатель комиссии либо в отсутствие председателя его заместитель:

- открывает заседание комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;
- выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы;
- разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы, и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;
- разъясняет порядок рассмотрения жалобы, уведомляет о том, что в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений;
- 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.

3.21. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) субъекта обжалования, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя, рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения одного из членов комиссии или контрольного органа о фактах, изложенных в жалобе заявителя. В случае отсутствия лиц, направивших возражения на жалобу, сообщается о содержании таких возражений.

В ходе рассмотрения жалобы субъект обжалования дает объяснения по фактам, указанным в жалобе заявителя.

Представители лиц, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе давать свои пояснения по жалобам устной и (или) письменной форме.

Комиссия при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения проверки, заслушивает объяснения сторон и заинтересованных лиц, а также оглашает такие объяснения, представленные в письменной форме, запрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с осуществлением закупки.

3.22. 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 пять рабочих дней со дня ее поступления в Контрольный орган. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате и времени продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва. В случае если после окончания перерыва на заседание комиссии явилась одна из сторон (субъект обжалования, заявитель), отсутствовавшая на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы начинается заново, а не с того момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

3.23. Комиссия при рассмотрении жалобы осуществляет в соответствии с частью 15 статьи 99 Закона о контрактной системе и Регламентом внеплановую проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении закупки, являющейся предметом рассмотрения жалобы.

Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы. При этом проверяется соответствие всех действий (бездействия) субъекта обжалования, в том числе не указанных в жалобе, а также всех документов по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), относящихся к осуществлению закупки, являющейся предметом жалобы, требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

3.25. По результатам рассмотрения жалобы комиссия принимает решение простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии. В случае если член комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение.

При равенстве количества голосов, отданных «за» и «против» решения, голос председателя комиссии является определяющим. При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки, в том числе объяснения заявителя, субъекта обжалования, иных заинтересованных лиц.

Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы по существу принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной, и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных

нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона о контрактной системе, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Закона о контрактной системе.

3.26. Решение комиссии, подлежит оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

Техническое завершение рассмотрения жалобы

3.27. Решение комиссии (далее - решение) 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, ФИО присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

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

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения внеплановой проверки, а также доказательства, на которых основываются выводы комиссии об обстоятельствах дела;
- законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов, оценка этих нарушений;
- анализ и квалификация действий субъекта обжалования;
- иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы комиссии о признании жалобы обоснованной или необоснованной;
- выводы комиссии о наличии в действиях субъекта обжалования нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;
- сведения о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также о необходимости осуществления других действий, направленных на устранение и (или) недопущение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 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.

3.28. Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения.

Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

Решение комиссии, принятое по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки, является окончательным и может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

Копия Решения в течение трех рабочих дней с даты принятия решения направляется участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются.

Контрольный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия решения обязан разместить сведения о таком решении в единой информационной системе.

3.29. В случаях, если при рассмотрении жалобы и/или в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) субъекта обжалования выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений.

Комиссия вправе не выдавать предписание только в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли и не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Предписание об устранении нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Закон о контрактной системе, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

3.30. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается председателем и членами комиссии.

Экземпляр предписания в течение трех рабочих дня с даты выдачи предписания, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжаловались.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав комиссии;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, которым выдается предписание, с указанием адреса;
- требования о совершении действий, направленных на устранение и/или недопущение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в которые должно быть исполнено предписание;
- сроки, в которые необходимо сообщить об исполнении предписания.

3.31. Резолютивная часть предписания оглашается непосредственно при оглашении резолютивной части решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы по существу и проведения внеплановой проверки.

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

Неисполнение в 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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами контрольного органа при проведении внеплановых проверок положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Мэром города Грозного или уполномоченным им должностным лицом Мэрии г. Грозного (далее - руководитель).

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся руководителем один раз в год, внеплановые проверки - по мере необходимости.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальные служащие (специалисты) несут установленную законодательством ответственность.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также сотрудников контрольного органа

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие)

контрольного органа, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации жалобы;
- нарушение сроков рассмотрения жалобы;
- нарушение сроков размещения в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, о месте и времени рассмотрения такой жалобы, сведений о вынесенном решении и выданном предписании;
- отказ в рассмотрении жалобы, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации в сфере закупок;
- отказ контрольного органа, должностного лица контрольного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате рассмотрения жалобы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Оснований для приостановления рассмотрения заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3. В случае если в заявлении не указаны имя и фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

5.4. Контролирующий орган при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. В случае если в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

5.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в контрольный орган.

5.8. Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление, направленное в контрольный орган.

5.10. Заявитель в заявлении указывает:

- наименование контрольного органа, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) контролирующего органа, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) контрольного органа, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. При рассмотрении заявления контрольный орган рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

5.12. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления:

1) получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых контрольный орган исполняет муниципальную функцию;

2) отозвать заявление до момента вынесения решения по данному заявлению;

3) иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

5.13. Нарушения настоящего Регламента должностными лицами контрольного органа обжалуются на имя Мэра города Грозного или в суд.

5.14. Поступившее заявление рассматривается контрольным органом в течение тридцати дней со дня регистрации.

5.17. Срок рассмотрения заявления может быть продлен в случае принятия руководителем контрольного органа решения о необходимости проведения проверки по заявлению, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.18. Решение о продлении срока рассмотрения заявления сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.19. Решение по заявлению принимает руководитель.

5.20. По результатам рассмотрения заявления на решение, действие (бездействие) контрольного органа, его должностного лица руководитель контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- признать решение, действия (бездействие) контрольного органа, его должностного лица соответствующими настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении заявления;

- признать решение, действия (бездействие) контрольного органа, его должностного лица не соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части. В этом случае ответственным исполнителем по заявлению в целях установления факта нарушения законодательства Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и применения дисциплинарного взыскания, либо принятия решения о других видах ответственности, представляется руководителю контрольного органа служебная записка с изложением сути нарушения и указанием должностных лиц, его допустивших, для принятия решения о проведении в отношении муниципальных служащих служебной проверки.

5.21. Решение руководителя контрольного органа оформляется в письменной форме.

5.22. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

5.23. Служебная записка, указанная в пункте 5.20, с резолюцией руководителя направляется должностному лицу, ответственному за работу по противодействию коррупции, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем изготовления решения в полном объеме.

Приложение

к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Рассмотрение жалоб на
действия (бездействие) заказчика, уполномоченного
органа, уполномоченного учреждения,
специализированной организации, комиссии по
осуществлению закупок, ее членов, должностного
лица контрактной службы, контрактного
управляющего»

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**

