(Продолжение. Начало на 5—6-й стр.).

торгов, запроса котировок и(или) в документацию о торгах;

внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о размещении заказов в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование процедур размещения заказов;

проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Размещение информации на официальных сайтах

46. На основании докладной записки отдела контроля в сфере размещения заказовс резолюцией Министра (первого заместителя Министра) информация о результатах внеплановой проверки размещается ответственным специалистом организационного отдела на официальном сайте Министерства финансов Свердловской области. В случае выдачи предписания в соответствии с пунктом 44 настоящего Регламента указанное предписание в течение трех рабочих дней со дня его выдачи размещается отделом контроля в сфере размещения заказов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

47. При выявлении в результате внеплановой проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, специалист отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки (инспекция), готовит уведомление о составлении протокола об административном правонарушении.

48. Уведомление согласовывается начальником отдела и направляется для рассмотрения Министру (заместителю Министра, курирующему работу отдела). По результатам рассмотрения принимается решение в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результат административной процедуры

49. Результатом административной процедуры является:

акт внеплановой проверки по результатам осуществления внеплановой проверки и предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, в том числе об аннулировании торгов.

уведомление о составлении протокола об административном правонарушении (при установлении нарушений законодательства о размещения заказов, содержащих признаки административного правонарушения).

Рассмотрение жалоб участников размещения заказов на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, а также их конкурсных, аукционных, котировочных комиссий

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

1) прием и регистрация жалобы;

2) проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом о размещении заказов, и подготовка жалобы к рассмотрению;

3) рассмотрение жалобы;

4) направление копии решения и предписания, размещение сведений на официальных сайтах.

Прием и регистрация жалобы

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство жалобы участников размещения заказов на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов для государственных нужд Свердловской области и муниципальных нужд.

52. Специалист организационного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

осуществляет прием и регистрацию поступившей в Министерство жалобы;

передает жалобу в приемную Министра (лица, его замещающего), копию жалобы — начальнику отделаконтроля в сфере размещения заказа.

Министр (лицо, его замещающее)поручает осуществить проверку жалобы начальнику отдела контроля в сфере размещения заказа.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с момента поступления жалобы в Министерство.

Информация о поступлении жалобы и ее содержании размещается отделом контроля в сфере размещения заказовна официальном сайте Российской Федерации в течение двух рабочих дней после дня поступления жалобы.

Проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом о размещении заказов, и подготовка жалобы к рассмотрению

53. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение жалобы, проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным Законом о размещении заказов.

В случае соответствия жалобы требованиям Законао размещении заказов в адрес участника размещения заказа готовится проект письма о принятии жалобы к рассмотрению, запрос заказчику, в уполномоченный орган, специализированную организацию, конкурсную, аукционную или котировочную комиссию, участнику размещения заказа, подавшему жалобу, о предоставлении сведений и документов, необходимых для рассмотрения жалобы по существу;

В случае несоответствия жалобы требованиям Закона о размещении заказов или наличия оснований для возвращения жалобы в адрес участника размещения заказа готовится проект письма о возврате жалобы.

Решение о возвращении жалобы должно быть принято в срок не позднее чем через два рабочих дня со дня поступления такой жалобы.

54. Жалоба на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии должна содержать:

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

2) 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;

3) указание на размещаемый заказ;

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

Заявитель обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих доводов. Жалоба должна быть подписана заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней с момента поступления жалобы в Министерство.

Рассмотрение жалобы

55. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение жалобы, в течение четырех рабочих дней с момента поступления жалобы проводит внеплановую проверку указанного в жалобе заказа и передает все поступившие документы и сведения по жалобе на рассмотрение Комиссии по рассмотрению жалоб Министерства.

56. На заседании Комиссии по рассмотрению жалоб приглашаются все члены Комиссии по рассмотрению жалоб. При этом заседание Комиссии по рассмотрению жалоб считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии по рассмотрению жалоб.

Комиссии по рассмотрению жалоб непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, присутствующих на заседании.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители имеют право присутствовать на заседании без права давать пояснения по существу.

Председатель Комиссии по рассмотрению жалоб либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

открывает заседание Комиссии по рассмотрению жалоб и объявляет предмет рассмотрения жалобы;

разъясняет присутствующим лицам их права и обязанности;

разъясняет порядок проведения заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании Комиссии по рассмотрению жалоб;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания Комиссии по рассмотрению жалоб.

Решение Комиссии по рассмотрению жалоб состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей. Решение Комиссии по рассмотрению жалоб подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

По результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы Комиссия по рассмотрению жалоб принимает единое решение.

В случаях если при рассмотрении жалобы и/или в ходе проведения внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, выдается предписание об устранении таких нарушений. Предписание не выдается только в случае выявления нарушений законодательства о размещении заказов, которые не повлияли и не могли повлиять на результаты размещения заказа.

В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование лиц, которым выдается предписание;

требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Министерство должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимаются:

отмена решений комиссий по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и(или) в документацию о торгах;

внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о размещении заказов, в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование процедур размещения заказов;

проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание изготавливается одновременно с решением.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать пять рабочих дней с момента поступления жалобы в Министерство.

Направление копии решения и предписания, размещение сведений на официальных сайтах

57. Копия решения и предписания в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляются участнику размещения заказа, подавшему жалобу, участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, специализированную организацию, конкурсную, аукционную или котировочную комиссию, действия (бездействие) которых обжалуются.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения сведения о вынесенном решении, выданном предписании размещаются отделом контроля в сфере размещения заказов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

58. При выявлении в результате рассмотрения жалобы фактов, содержащих признаки административного правонарушения, специалист отдела, ответственный за рассмотрение жалобы, готовит уведомление о составлении протокола об административном правонарушении.

59. Уведомление согласовывается начальником отдела и направляется для рассмотрения Министру (заместителю Министра, курирующему работу отдела). По результатам рассмотрения принимается решение в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результат административной процедуры

60. Результатом административной процедуры является:

направление копии решения и предписания в адрес участника размещения заказа, подавшего жалобу, участников размещения заказа, направивших возражение на жалобу, а также заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются;

наличие информации о решении и предписании на официальных сайтах;

уведомление о составлении протокола об административном правонарушении (при установлении нарушений законодательства о размещения заказов, содержащих признаки административного правонарушения).

Рассмотрение обращений государственных заказчиков Свердловской области, государственных бюджетных учреждений Свердловской области, муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений, расположенных на территории Свердловской области о согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

61. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие действия:

1) прием и регистрация обращения;

2) рассмотрение обращения;

3) направление ответа о согласовании (или об отказе в согласовании) возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

Прием и регистрация обращения

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерствообращения государственного заказчика Свердловской области, государственного бюджетного учреждения Свердловской области, муниципального заказчика и муниципального бюджетного учреждения, расположенных на территории Свердловской области (далее-заявитель), о согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

63. Специалист организационного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет:

прием и регистрацию поступившего в Министерствообращения;

передает обращение в приемную Министра (лица, его замещающего).

Министр (лицо, его замещающее), поручает осуществить рассмотрение обращения начальнику отдела контроля в сфере размещения заказа.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с момента поступления обращения в Министерство.

Рассмотрение обращения

64. Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется по согласованию с Министерством в случаях, если:

конкурс признан несостоявшимся и государственный или муниципальный контракт не заключен с единственным участником конкурса или с участником размещения заказа, который подал единственную заявку на участие в конкурсе (при наличии таких участников);

аукцион признан несостоявшимся и государственный или муниципальный контракт не заключен 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);

при повторном размещении заказа путем запроса котировок не подана ни одна котировочная заявка;

все участники открытого аукциона в электронной форме, которые обязаны заключить контракт при уклонении победителя открытого аукциона или иного участника открытого аукциона, с которым заключается государственный или муниципальный контракт, признаны уклонившимися от заключения контракта.

65. Для получения согласования заявитель направляет в Министерство подписанное уполномоченным должностным лицом заявителя письменное обращение о согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), содержащее 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 номерах и датах размещения информации о размещении заказа на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов.

66. 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 требованиям Закона о размещении заказов и конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме или извещения о повторном проведении запроса котировок, а также требованиям к предмету и условиям контракта;

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.

К обращению также могут быть приложены иные документы, которые могут иметь значение для рассмотрения дела.

67. В ходе рассмотрения обращения Министерство вправе:

запрашивать дополнительные документы и материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением Министерства;

привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов, специалистов и иных лиц.

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление обращения о согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

69. Специалист отдела, ответственный за подготовку к рассмотрению обращения:

готовит проект ответао согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

в случае выявленияв представленном обращении или в сопроводительных документах нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов или выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных торгов, проведенных запросов котировок, готовит проект ответа об отказе в согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

Проект ответа должен содержать следующие сведения:

наименование заявителя;

краткое изложение обращения о согласовании;

фактические и иные обстоятельства, установленные при рассмотрении обращения;

выводы о согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) или основания для отказа в возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

Проект ответа в установленном порядке согласовывается и передается на подпись Министру (лицу, его замещающему).

Направление ответа о согласовании (или об отказе в согласовании)

70. Подписанный Министром (лицом, его замещающим) ответ регистрируется в организационном отделе Министерства и направляется заявителю.

Ответ о согласовании (или об отказе в согласовании) возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть направлен заявителю не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

71. При выявлении в результате рассмотрения обращения о согласовании возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) фактов, содержащих признаки административного правонарушения, специалист отдела, подготовивший обращение к рассмотрению, готовит уведомление о составлении протокола об административном правонарушении.

Уведомление согласовывается начальником отдела и направляется для рассмотрения Министру (заместителю Министра, курирующему работу отдела). По результатам рассмотрения принимается решение в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результат административной процедуры

72. Результатом административной процедуры является:

направление ответа о согласовании (или об отказе в согласовании) возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) заявителю;

уведомление о составлении протокола об административном правонарушении (при установлении нарушений законодательства о размещении заказов, содержащих признаки административного правонарушения).

Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков Свердловской области, государственных бюджетных учреждений Свердловской области, муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений, расположенных на территории Свердловской области, о заключении государственных (муниципальных) контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с пунктами 5, 6 части 2 статьи 55 Закона о размещении заказов

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

1) прием и регистрация уведомления;

2) рассмотрение уведомления;

3) направление заключения о рассмотрении уведомления (либо уведомления о составлении протокола об административном правонарушении).

Прием и регистрация уведомления

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерствоуведомления государственного заказчика Свердловской области, государственного бюджетного учреждения Свердловской области, муниципального заказчика и муниципального бюджетного учреждения, расположенных на территории Свердловской области, о заключении государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) (далее — заказчики).

75. Специалист организационного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет:

прием и регистрацию поступившего в Министерствоуведомления;

передает уведомление в приемную Министра (лица, его замещающего).

Министр (лицо, его замещающее) поручает начальнику отдела контроля в сфере размещения заказа рассмотреть поступившее уведомление.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с момента поступления обращения в Министерство.

Рассмотрение уведомления

76. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение уведомления, рассматривает уведомление на соответствие требованиям законодательства о размещении заказов о правомерности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях, установленных в пунктах 5, 6 части 2 статьи 55 Закона о размещении заказов;

производит оценку полученного комплекта документов;

по результатам рассмотрения уведомления:

при отсутствии нарушений законодательства о размещения заказов вносит информацию в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

готовит письменное заключение о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае установления нарушений законодательства о размещения заказов;

передает проект письменного заключения на согласование начальнику отдела и заместителю Министра, курирующему отдел;

после согласования с начальником отдела и заместителем министра, курирующим отдел, передает проект заключения на подпись Министру (лицу, его замещающему);

После подписания Министром (лицом, его замещающим) заключения специалист организационного отдела Министерства осуществляет его регистрацию.

77. При выявлении в результате рассмотрения уведомления о заключении государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) фактов, содержащих признаки административного правонарушения, специалист отдела, ответственный за рассмотрение уведомления, готовит уведомление о составлении протокола об административном правонарушении.

78. Уведомление согласовывается начальником отдела и направляется для рассмотрения Министру (заместителю Министра, курирующему работу отдела). По результатам рассмотрения принимается решение в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

79. Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать пять рабочих дней с момента поступления уведомления в Министерство.

Направление заключения о рассмотрении уведомления (либо уведомления о составлении протокола об административном правонарушении)

80. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение уведомления, направляет заключение о рассмотрении уведомления (либо уведомление о составлении протокола об административном правонарушении) в адрес заказчика в течение одного рабочего дня со дня его подписания Министром (лицом, его замещающим).

Результат административной процедуры

81. Результатом административной процедуры является:

внесение информации в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (при отсутствии нарушений законодательства о размещении заказов);

письменное заключение о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (при установлении нарушений законодательства о размещении заказов);

уведомление о составлении протокола об административном правонарушении (при установлении нарушений законодательства о размещении заказов, содержащих признаки административного правонарушения).

Раздел 4. Порядок и форма контроля за исполнением государственной функции

82. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой инспекции, образованной Министерством, и ее результатами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции осуществляют: начальник отдела контроля в сфере размещения заказов, начальник организационного отдела (их заместители), начальник Управления финансового контроля (его заместитель), заместитель министра, курирующий работу отдела.

83. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения работниками Министерства государственной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд проводятся на основании приказов Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Министром (лицом, его замещающим).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

84. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом Министерства формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению государственной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Министерства с поручениями структурным подразделениям и должностным лицам Министерства, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

85. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

87. Решения и действия (бездействие) Министерства или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Министерства или должностных лиц Министерства, принятые в ходе исполнения государственной функции;

2) действия (бездействие) Министерства или должностных лиц Министерства, осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

89. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра, руководителя структурного подразделения, государственного гражданского служащего подается в Министерство и адресуется Министру (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства или Министра направляется в Правительство Свердловской области — Председателю Правительства Свердловской области по адресу: 620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1.

90. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

91. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

92. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Министерстве.

93. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, Министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (должностного лица органа) осуществляющего государственную функцию, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

96. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

2) в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, её направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом министр (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

97. По результатам рассмотрения жалобы Министром (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Министерством финансов
Свердловской области государственной
функции по осуществлению контроля
в сфере размещения заказов на поставки
товаров, выполнение работ, оказание услуг
для государственных и муниципальных нужд

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции

Проведение плановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Свердловской области, нужд государственных бюджетных учреждений Свердловской области

(Окончание на 8-й стр.).