

**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

Пионерская ул., 199, г. Майкоп, 385000
телефон 57-08-03, факс 52-22-30
e-mail: mineco@minecora.ru



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЭКОНОМИКЭ ХЭХЪОНЫГЪЭМРЭ
САТЫУМРЭКІЭ И МИНИСТЕРСТВ**

Пионерскэр ур., 199, кь. Мыекъуапэ, 385000
телефоыр 57-08-03, факсыр 52-22-30
e-mail: mineco@minecora.ru

П Р И К А З № 569-п

30 декабря 2019 года

г. Майкоп

Об утверждении административного регламента исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для нужд Республики Адыгея

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 24 января 2014 года № 6 «Об исполнительном органе государственной власти Республики Адыгея, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Адыгея», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для нужд Республики Адыгея согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о Комиссии Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Состав Комиссии Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 30 декабря 2013 года № 373-п «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной

функции по согласованию возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 10 апреля 2014 года № 87-п «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по согласованию возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

Министр



А.А. Куанов

Приложение № 1 к приказу
Министерства экономического развития
и торговли Республики Адыгея
от 30 декабря 2019 № 569-п

**Административный регламент
исполнения Министерством экономического развития и торговли
Республики Адыгея государственной функции по согласованию
заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком,
исполнителем) при осуществлении закупок для нужд
Республики Адыгея**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Настоящий Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для нужд Республики Адыгея (далее - государственная функция).

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том значении, в котором они определены Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

1.2.1. Государственная функция исполняется Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее - Министерство) и осуществляется через структурное подразделение - Управление контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства (далее - Управление).

1.2.2. В исполнении государственной функции непосредственное участие принимает Комиссия Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (далее - Комиссия). В состав Комиссии входят должностные лица Министерства.

1.2.3. В процессе исполнения государственной функции Министерство взаимодействует с органами государственной власти,

государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, размещен на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в подразделе «Контроль в сфере госзакупок» раздела «Контрольные функции», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

1.4. Предмет исполнения государственной функции.

1.4.1. Предметом исполнения государственной функции является соблюдение заказчиками (далее - субъекты согласования) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Адыгея при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции.

1.5.1. Права должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции:

- 1) получать необходимую информацию в установленные сроки для выполнения государственной функции;
- 2) запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;
- 3) иные права в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

1.5.2. Обязанности должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции:

- 1) исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) не разглашать информацию, полученную при исполнении государственной функции, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

3) иные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

1.5.3. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки согласования.

1.6. Права и обязанности субъектов согласования.

1.6.1. Должностные лица субъекта согласования имеют следующие права:

1) направлять в Министерство письменные обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - обращение);

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения государственной функции;

3) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) иные права в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

1.6.2. Обязанности должностных лиц субъекта согласования:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для исполнения государственной функции;

2) иные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) решение Комиссии о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);
- 2) решение Комиссии об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля.

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения Министерства, графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта и электронной почты предоставляется посредством размещения:

- на Интернет-странице Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru);
- в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея»;
- на информационном стенде по месту нахождения Министерства.

2.1.2. Информация по вопросам порядка предоставления государственной функции может быть получена:

- непосредственно в Министерстве (устное информирование работниками Министерства);
- по почте (по письменным обращениям);
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

2.1.3. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства.

2.1.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.1.5. При осуществлении консультирования на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом, представлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах регулирующих исполнение государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о размещенной на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея информации по вопросам исполнения государственной функции;

- о ходе исполнения и принятых мерах по поступившим запросам по вопросам исполнения государственной функции;

- о принятых решениях по результатам проверок.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Консультации об исполнении государственной функции предоставляются безвозмездно.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Рассмотрение обращения осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

2.2.2. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Министерстве в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация обращения;

2) проверка обращения и приложенных к нему документов на наличие обязательных сведений и документов в соответствии с требованиями к содержанию обращения и приложенных к нему документов;

3) рассмотрение обращения и принятие решения.

3.1. Прием и регистрация обращения.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление обращения в Министерство.

Обращение подлежит направлению в Министерство в срок не позднее десяти дней с даты размещения в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) соответствующих протоколов, содержащих информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

3.1.3. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в Министерство с присвоением ему регистрационного номера в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.1.4. Зарегистрированное обращение передается на рассмотрение Министру экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее - Министр) для дачи поручения Управлению.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения и передача его в Управление в соответствии с письменной резолюцией Министра о рассмотрении такого обращения.

3.2. Проверка обращения и приложенных к нему документов на наличие обязательных сведений и документов в соответствии с требованиями к содержанию обращения и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является передача обращения вместе с сопроводительными документами в Управление в соответствии с письменной резолюцией Министра о рассмотрении такого обращения.

3.2.2. Обращение должно содержать следующую информацию и прилагаемые документы:

1) дату и номер извещения об осуществлении закупки, размещенного в ЕИС;

2) копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) копии документации о закупке, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

4) копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса

предложений, проведенных в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона № 44-ФЗ, к обращению также должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения повторного конкурса, запроса предложений.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является должностное лицо Управления, которому дано соответствующее поручение.

3.2.4. Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней, рассматривает поступившее обращение и приложенные к нему документы на предмет их соответствия требованиям пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента и Федерального закона № 44-ФЗ, и подготавливает необходимые документы для рассмотрения обращения на Комиссии либо изготавливает проект письма субъекту согласования о возврате обращения.

3.2.5. В случае непредставления документов (части документов) или сведений, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления вправе дополнительно запросить у субъекта согласования информацию (документы, часть документов), предусмотренную пунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента.

Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения в Министерство. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до представления субъектом согласования запрашиваемой информации. Срок представления субъектом согласования недостающей информации (документов) составляет 3 рабочих дня с даты получения им запроса.

3.2.6. В случае непредставления документов и информации, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, обращение не рассматривается и подлежит возврату субъекту согласования в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

Подготовку проекта письма о возврате обращения субъекту согласования осуществляет должностное лицо Управления.

3.2.7. В случае представления субъектом согласования обращения и приложенных к нему информации и документов, предусмотренных пунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента, в полном объеме, должностное лицо Управления подготавливает необходимые документы для рассмотрения обращения на Комиссии.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача поступившего обращения и приложенных к нему документов на Комиссию

для рассмотрения в случае соответствия требованиям к их содержанию либо возврат поступившего обращения и приложенных к нему документов субъекту согласования в случае несоответствия требованиям к содержанию.

3.3. Рассмотрение обращения и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление обращения вместе с сопроводительными документами в Комиссию.

3.3.2. Рассмотрение обращения осуществляется Комиссией путем проведения проверки соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям Федерального закона № 44-ФЗ.

3.3.3. В ходе рассмотрения обращения Комиссия вправе:

- 1) рассматривать представленные субъектом согласования документы и информацию;
- 2) приглашать субъекта согласования, лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением Комиссии;
- 3) привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

3.3.4. По результатам рассмотрения обращения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

- 2) об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.5. Решение, принятое по результатам рассмотрения обращения, оформляется протоколом, подписывается всеми членами Комиссии и должно содержать:

- 1) дату и место принятия решения;
- 2) состав комиссии (фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии);
- 3) предмет обращения субъекта согласования;
- 4) выявленные в результате проверки представленных документов и информации нарушения законодательства о контрактной системе (при выявлении), которые не повлияли на результат определения поставщика

(подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

5) выявленные в результате проверки представленного обращения или прилагаемых к нему документов нарушения законодательства о контрактной системе, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) решение о согласовании заключения контракта или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

7) при выявлении нарушений законодательства о контрактной системе - выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.3.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.7. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения обращения, направляется субъекту согласования в срок, установленный пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.

4.1. Министерство организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется Первым заместителем Министра, начальником Управления и заместителем начальника Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Административным регламентом.

4.4. Полнота и качество исполнения государственной функции контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства с периодичностью не реже одного раза в три года.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации или обращений о фактах совершения должностными лицами Министерства злоупотреблений при исполнении государственной функции и (или) о

фактах нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

По результатам проверок должностными лицами, указанными в подпункте 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Должностные лица Министерства, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.6. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения ими государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции могут, быть обжалованы субъектами согласования в досудебном порядке путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, при личном приеме заявителя.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Министерство в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, которая регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день ее поступления либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения начальнику Управления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) 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) Министерства, должностных лиц Управления и Министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностных лиц Управления и Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. После предварительного рассмотрения жалобы заявителя передается Министру, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.7. Жалоба заявителя адресуется Министру.

5.8. Информация о нарушении должностным лицом Управления и Министерства положений настоящего Административного регламента может быть направлена по электронной почте Министерства.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение тридцати дней.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.11.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия лица (в случае, если заявитель - физическое лицо) или наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.11.4. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (в случае, если заявитель - физическое лицо) или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр (Первый заместитель Министра) 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11.7. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.11.9. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.11.10. В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес Интернет-страницы Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Управления, в судебном порядке.

Приложение № 2 к приказу
Министерства экономического развития
и торговли Республики Адыгея
от 30 декабря 2019 № 569-п

**Положение о Комиссии Министерства экономического развития и
торговли Республики Адыгея по согласованию заключения
контракта с единственным поставщиком**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (далее - Комиссия) разработано в целях реализации полномочий, возложенных на Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея на основании пункта 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

1.2. Комиссия является органом, координирующим деятельность государственных заказчиков в случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ с целью соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации об осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Республики Адыгея и эффективного использования средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Комиссия действует на постоянной основе. В период временного отсутствия председателя Комиссии руководство Комиссией осуществляет его заместитель. В случае отсутствия председателя Комиссии и его заместителя председательствующим заседания избирается путем прямого голосования один из присутствующих членов Комиссии.

1.5. Обеспечение работы Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

1.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

1.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

1.8. Решение Комиссии оформляются протоколом, подписанным всеми членами Комиссии.

Приложение № 3 к приказу
Министерства экономического развития
и торговли Республики Адыгея
от 30 декабря 2019 № 569-п

**Состав Комиссии Министерства экономического развития и торговли
Республики Адыгея по согласованию контракта с единственным
поставщиком**

1. Первый заместитель Министра экономического развития и торговли Республики Адыгея, председатель комиссии;
2. Заместитель начальника Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея, заместитель председателя комиссии;
3. Консультант Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея, член комиссии;
4. Консультант Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея, член комиссии;
5. Консультант Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея, секретарь комиссии.