СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15 апреля 2021 года № 15-спр

Иркутск

Об утверждении Административного регламента исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Правилами осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1576, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по

осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 19 сентября 2018 года № 15-спр «Об утверждении Административного регламента исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области»;

- пункт 2 приказа службы государственного финансового контроля Иркутской области от 20 ноября 2018 года № 17-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

- пункт 3 приказа службы государственного финансового контроля Иркутской области от 23 января 2019 года № 1-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

- пункт 1 приказа службы государственного финансового контроля Иркутской области от 20 марта 2019 года № 5-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

- пункты 3, 4 приказа службы государственного финансового контроля Иркутской области от 28 июня 2019 года № 11-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

- пункт 3 приказа службы государственного финансового контроля Иркутской области от 11 сентября 2019 года № 15-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

- приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 24 марта 2020 года № 12-спр «О внесении изменений в приказ

службы государственного финансового контроля Иркутской области от 19 сентября 2018 года № 15-спр»;

- пункт 2 приказа службы государственного финансового контроля Иркутской области от 7 июля 2020 года № 20-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы государственного финансового контроля Иркутской области».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 51, абзаца третьего пункта 63 Административного регламента.

Пункт 51, абзац третий пункта 63 Административного регламента вступают в силу с 1 июля 2021 года.

Первый заместитель руководителя
службы
государственного финансового
контроля Иркутской области Е.В. Максимова

УТВЕРЖДЕН
приказом службы
государственного финансового
контроля Иркутской области
от «15» апреля 2021 года
№ 15 - спр

Административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование государственной функции: проведение внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка) для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области (далее – Государственная функция).

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

2. Исполнение Государственной функции осуществляется службой государственного финансового контроля Иркутской области (далее – Служба).

Иные органы, учреждения и организации в исполнении Государственной функции участия не принимают.

3. Исполнение Государственной функции осуществляется должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение внеплановых проверок:

а) руководителем Службы;

б) заместителем руководителя Службы, к компетенции которого относятся вопросы осуществления Государственной функции (далее – заместитель руководителя Службы);

в) начальником (заместителем начальника) отдела контроля в сфере закупок (далее – Отдел контроля), ответственным за организацию осуществления внеплановых проверок;

г) ведущими консультантами Отдела контроля;

д) консультантом Отдела контроля.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» (далее – ГК РФ), 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002 год, № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон в сфере закупок) («Российская газета», № 80, 12 апреля 2013 года);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27 июля 2006 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 («Собрание законодательства Российской Федерации», 9 ноября 2015 года, № 45, ст. 62460);

Правилами осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1576 (далее – Правила осуществления контроля) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 8 октября 2020 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12 октября 2020 года, № 41, ст. 6420);

Положением о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп («Областная», № 2, 13 января 2014 года (1170));

настоящим Административным регламентом.

Глава 4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом государственного контроля является:

соответствие действий (бездействия) заказчиков, должностных лиц контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок, ее членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством в сфере закупок отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, (далее – Субъект контроля) требованиям законодательства в сфере закупок при осуществлении закупок.

6. Исполнение Государственной функции осуществляется посредством проведения внеплановой проверки в форме документарной проверки и (или) выездной проверки (далее – проверка).

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

7. При проведении проверки должностные лица Службы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

б) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Службы о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, выполняющие отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, для получения документов и информации о закупках, необходимых Службе;

в) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с ГК РФ;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

д) выдавать предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – предписание).

8. При проведении проверки должностные лица Службы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, обязаны:

а) не разглашать информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

б) передавать в правоохранительные органы информацию о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта.

9. Должностные лица Службы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, вне зависимости от размещения документов и информации субъектами контроля в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система). В случае если в ходе проведения проверки установлено, что информация и документы, размещенные в единой информационной системе, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, то для контрольного органа приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ПРОВЕРКИ

10. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;

б) обращаться в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

в) направлять в Службу письменные возражения по выявленным Службой нарушениям законодательства в сфере закупок.

11. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

а) представлять в Службу, должностным лицам Службы, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом в сфере закупок, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) представлять по требованию Службы необходимые ей документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также объяснения в устной форме;

в) исполнять в установленные сроки предписания;

г) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Службы по предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения Службы о проведении проверки в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, выполняющие отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, для получения документов и информации о закупках, необходимых Службе;

д) обеспечить явку представителей Субъекта контроля по требованию Службы в случае необходимости участия такого представителя в проверке.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

12. Документарным оформлением результатов исполнения Государственной функции являются:

решение о наличии нарушений законодательства в сфере закупок либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) Субъекта контроля (далее – решение по результатам проведения проверки);

предписание;

протокол об административном правонарушении;

информация в правоохранительные органы о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт;

информация в другой государственный (муниципальный) орган (должностному лицу) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции

соответствующего органа (должностного лица);

при наличии оснований, предусмотренных законодательством, исковое заявление в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с ГК РФ.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

13. Информация об исполнении Государственной функции является открытой, общедоступной, бесплатной и предоставляется всем заинтересованным лицам при личном или письменном обращении, включая обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа. Указанная информация по выбору заинтересованных лиц представляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, размещается на информационных стендах Службы, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Информация о Службе:

Место нахождения Службы, почтовый адрес Службы: 664011, г. Иркутск, улица Свердлова, д. 28.

График работы Службы: понедельник - пятница 9-00 - 18-00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Службы сокращается на 1 час.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Личный прием граждан проводится руководителем Службы в последний четверг каждого месяца с 17-00 до 18-00, заместителем руководителя Службы, к компетенции которого относятся вопросы осуществления Государственной функции, - в первую среду каждого месяца с 17-00 до 18-00.

Справочный телефон/факс: (3952) 20-00-69.

Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Службы): http://www.financialcontrol.irkobl.ru.

Адрес электронной почты: fincontrol@govirk.ru.

В помещение Службы обеспечивается доступ посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При входе в здание, в котором расположена Служба, обеспечивается наличие вывески с полным наименованием Службы.

Все кабинеты в Службе обозначаются информационными табличками, на которых указываются номера кабинетов, наименования отделов Службы.

15. Письменные обращения об исполнении Государственной функции (в том числе обращения, поступившие в Службу в форме электронного

документа) рассматриваются должностными лицами Службы в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Службу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Службу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Службы.

16. При личном обращении и обращении посредством телефонной связи информация об исполнении Государственной функции предоставляется незамедлительно в устном виде.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки должностные лица Службы подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Должностные лица Службы предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о должностных лицах Службы, осуществляющих исполнение Государственной функции, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения Государственной функции;

3) о порядке исполнения Государственной функции и ходе исполнения Государственной функции;

4) о перечне документов, необходимых для исполнения Государственной функции;

5) о времени приема документов;

6) о сроке исполнения Государственной функции;

7) об основаниях отказа в приеме обращения и документов, необходимых для исполнения Государственной функции;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы, осуществляющих исполнение Государственной функции.

18. Основными требованиями при предоставлении информации являются актуальность, своевременность, четкость и доступность в изложении информации, полнота информации, соответствие информации требованиям законодательства.

19. Подробные консультации по вопросам исполнения Государственной функции осуществляют должностные лица Отдела контроля.

20. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Отдела контроля, оно может обратиться к руководителю Службы либо заместителю руководителя Службы в соответствии с графиком приема граждан.

21. На стенде, расположенном в помещении, занимаемом Службой, размещается следующая информация:

1) о должностных лицах Службы, осуществляющих исполнение Государственной функции, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

2) о порядке исполнения Государственной функции;

3) о перечне документов, необходимых для исполнения Государственной функции;

4) о времени приема документов;

5) о сроке исполнения Государственной функции;

6) об основаниях отказа в приеме обращения и документов, необходимых для исполнения Государственной функции;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы, осуществляющих исполнение Государственной функции;

8) текст настоящего Административного регламента.

22. На официальном сайте Службы размещается следующая информация:

1) место нахождения Службы, схема проезда, график работы Службы, справочные телефоны Службы для получения информации об исполнении Государственной функции, адрес официального сайта Службы и адрес электронной почты Службы;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) порядок работы с обращениями;

4) график личного приема граждан руководителем Службы, заместителями руководителя Службы;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц при исполнении Государственной функции.

Глава 9. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

23. Срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 20 рабочих дней.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) назначение проверки;

2) проведение проверки;

3) реализация результатов проведения проверки.

25. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

б) степень обеспеченности Службы ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами проверки.

Глава 11. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОВЕРОК

26. Проверки осуществляются в соответствии с решением руководителя Службы, принятым по основаниям:

1) получение информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок, в том числе:

получение заявления, сообщения в письменной форме или в форме электронного документа физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства в сфере закупок;

обнаружение должностным лицом Службы признаков нарушения законодательства в сфере закупок, в том числе в случае поступления информации, содержащейся в жалобе участника закупки, жалоба которого в соответствии с частью 15 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок отозвана таким участником закупок либо в соответствии с частью 11 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок возвращена такому участнику закупок;

получение сообщения из средств массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства в сфере закупок;

2) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок предписания.

27. Информация о признаках нарушения законодательства в сфере закупок направляется в Службу в письменной форме путем личного обращения в Службу или через организации почтовой связи либо электронной почты; в форме электронного документа, оформленного в соответствии с законодательством, через официальный сайт Службы либо автоматизированную информационную систему.

Датой поступления информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок является дата ее регистрации в соответствии с требованиями по организации документооборота в Службе.

28. При поступлении информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок, проведение проверки в отношении которой неподведомственно Службе, данная информация направляется Службой для рассмотрения по подведомственности в соответствии с пунктом 22 Правил осуществления контроля.

Служба при направлении информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок для рассмотрения по подведомственности направляет заявителю (при его наличии) уведомление в соответствии с пунктом 24 Правил осуществления контроля.

29. Информация о признаках нарушения законодательства в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Федерального закона в сфере закупок в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

Служба при непроведении проверки рассматривает обращение лица, направившего информацию о признаках нарушения законодательства в сфере закупок, (далее – заявитель) в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ.

30. В случае поступления информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок, истечения срока исполнения ранее выданного предписания решение о проведении проверки принимается руководителем Службы в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления

указанной информации в Службу, со дня истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Службы.

31. Начальник (заместитель начальника) Отдела контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решения руководителем Службы о проведении проверки осуществляет подготовку следующих документов:

распоряжения Службы о проведении проверки;

уведомления о проведении проверки в связи с поступлением информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок (далее – уведомление о проведении проверки).

Проект распоряжения Службы о проведении проверки согласовывается заместителем руководителя Службы.

32. Распоряжение Службы о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

наименование Службы;

состав комиссии Службы по проведению проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии Службы по проведению проверки;

предмет проведения проверки;

цель и основания проведения проверки;

дата начала и дата окончания проведения проверки;

сроки, в течение которых принимается решение по результатам проведения проверки;

наименование Субъектов контроля.

Изменение состава комиссии Службы по проведению проверки оформляется распоряжением Службы.

33. Уведомление о проведении проверки подписывается заместителем руководителя Службы.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

место проведения проверки;

дата и время проведения проверки.

34. Уведомление о проведении проверки направляется начальником (заместителем начальника) Отдела контроля заявителю (при его наличии), Субъекту контроля посредством почтовой и факсимильной связи либо электронной почты в течение 15 рабочих дней со дня поступления информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок в Службу в соответствии с пунктом 8 Правил осуществления контроля.

35. В течение двух рабочих дней со дня назначения места, даты и времени проведения проверки заместитель руководителя Службы либо начальник (заместитель начальника) Отдела контроля размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, информацию об этом в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных

предписаний, представлений (далее - реестр проверок) и (или) единой информационной системе.

36. Результатом административной процедуры являются:

распоряжение о проведении проверки;

уведомление о проведении проверки.

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник (заместитель начальника) Отдела контроля.

Глава 12. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

38. Основанием для административной процедуры является распоряжение Службы о проведении проверки, направление заявителю (при его наличии), Субъекту контроля уведомления о проведении проверки.

39. Проверка осуществляется комиссией Службы по проведению проверки.

Проверка может проводиться на заседании комиссии Службы по проведению проверки либо без проведения заседания комиссии.

При проведении заседания комиссии Службы по проведению проверки такое заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

40. Проверки подразделяются на документарные и (или) выездные.

41. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы при представлении Субъектами контроля необходимых для проведения проверки документов.

42. Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля в порядке, предусмотренном разделом VI Правил осуществления контроля.

43. Решение о проведении выездной проверки принимается руководителем Службы в случае если при проведении документарной проверки комиссией Службы по проведению проверки установлено, что принять решение по результатам проведения проверки невозможно в связи с неразмещением в единой информационной системе информации и документов, подлежащих размещению в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок, и отсутствием ответа на запрос информации, а также в иных случаях, определенных руководителем Службы.

44. Срок проведения проверки установлен в пункте 23 настоящего Административного регламента.

45. При проведении проверки на заседании комиссии Службы по проведению проверки заявитель (при его наличии), Субъекты контроля и иные приглашенные Службой лица, которым направлено уведомление, предусмотренное пунктом 33 настоящего Административного регламента, вправе лично присутствовать при проведении проверки, а также направить своих представителей.

46. Службой на заседание комиссии Службы по проведению проверки могут быть приглашены эксперты, представители органов власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к проведению проверки).

47. На заседании комиссии Службы по проведению проверки ведется аудиозапись, которая хранится не менее трех лет.

48. Руководитель комиссии Службы по проведению проверки либо в отсутствие руководителя член комиссии Службы по проведению проверки, исполняющий его обязанности:

а) открывает заседание комиссии Службы по проведению проверки;

б) разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии Службы по проведению проверки, их права, определяет последовательность совершения действий при проверке;

в) уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания комиссии Службы по проведению проверки;

г) руководит заседанием комиссии Службы по проведению проверки, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования материалов, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии Службы по проведению проверки;

д) принимает меры по обеспечению на заседании комиссии Службы по проведению проверки надлежащего порядка;

е) оглашает результаты проведения проверки (резолютивную часть решения по результатам проведения проверки и предписания (в случае его наличия).

49. По ходатайству лиц, участвующих в проведении проверки, либо по инициативе комиссии Службы по проведению проверки, в том числе для выяснения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения по результатам проведения проверки, в заседании комиссии Службы по проведению проверки может быть объявлен перерыв, а также указаны место, дата и время проведения проверки после перерыва. При этом общий срок проведения проверки не должен превышать срок, установленный в пункте 23 настоящего Административного регламента.

После окончания перерыва заседание комиссии Службы по проведению проверки продолжается с момента, на котором заседание было прервано.

В случае если после окончания перерыва изменился состав комиссии Службы по проведению проверки, проведение проверки начинается заново.

50. Комиссия Службы по проведению проверки направляет Субъекту контроля, заявителю уведомление о продлении срока проведения проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты в соответствии с пунктом 8 Правил осуществления контроля.

51. Комиссия Службы по проведению проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки

размещает в реестре проверок и (или) единой информационной системе информацию о продлении срока проведения проверки в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок.

52. В случае если при проведении выездной проверки заказчиками, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, не выполняются требования подпункта «г» пункта 11 настоящего Административного регламента, комиссией Службы по проведению проверки составляется акт, в котором фиксируются события по воспрепятствованию доступа в помещения и на территории, которые занимают такие Субъекты контроля, для получения информации и документов о закупках. В случае если указанные Субъекты контроля отказываются подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись об этом.

Такой акт составляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня воспрепятствования доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные Субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых комиссии Службы по проведению проверки.

Акт передается руководителю Службы в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его составления комиссией Службы по проведению проверки.

На основании указанного акта руководитель Службы в течение одного рабочего дня со дня представления ему данного акта обращается в правоохранительные органы для обеспечения комиссии Службы по проведению проверки доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные Субъекты контроля, для получения соответствующих информации и документов.

53. В случае если при проведении проверки Субъектами контроля не выполняются требования подпунктов «а», «б» пункта 11 настоящего Административного регламента, комиссия Службы по проведению проверки вправе составить акт, в котором фиксируются события по непредставлению информации и документов о закупках. В случае если указанные Субъекты контроля отказываются подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись об этом.

Такой акт составляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня непредставления информации и документов о закупках, необходимых комиссии Службы по проведению проверки.

Акт передается руководителю Службы в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его составления комиссией Службы по проведению проверки.

На основании указанного акта руководитель Службы в течение одного рабочего дня со дня представления ему данного акта обращается в правоохранительные органы для обеспечения получения комиссией Службы по проведению проверки соответствующих информации и документов.

54. В случаях, указанных в пунктах 52, 53 настоящего Административного регламента, срок проведения проверки не приостанавливается и комиссия Службы по проведению проверки принимает решение о наличии нарушений законодательства в сфере закупок либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) Субъектов контроля на основе информации и документов, находящихся в распоряжении комиссии Службы по проведению проверки, которые в том числе размещены в единой информационной системе.

55. Решение по результатам проведения проверки оформляется в соответствии с требованиями Правил осуществления контроля.

Решение по результатам проведения проверки принимается простым большинством голосов членов комиссии Службы по проведению проверки.

В случае если член комиссии Службы по проведению проверки не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения проверки и не подлежит направлению с решением заявителю и Субъектам контроля.

56. Решение по результатам проведения проверки состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Резолютивная часть решения по результатам проведения проверки, предписания (в случае его наличия) подлежит оглашению по окончании проведения проверки.

57. При выявлении в результате проведения проверки нарушений законодательства в сфере закупок в соответствии с частью 22 статьи 99 Федерального закона в сфере комиссия Службы по проведению проверки на основании принятого решения по результатам проведения проверки выдает предписание за исключением случаев:

выявления нарушений законодательства в сфере закупок, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

выявления нарушений законодательства в сфере закупок, которые были допущены Субъектами контроля при определении ими поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

Предписание изготавливается комиссией Службы по проведению проверки в порядке, установленном Правилами осуществления контроля одновременно с решением по результатам проведения проверки.

58. Полный текст решения по результатам проведения проверки, предписания (в случае его наличия) изготавливается комиссией Службы по проведению проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его принятия.

Решение по результатам проведения проверки подписывается принявшими его членами комиссии Службы по проведению проверки.

Предписание подписывается руководителем Службы.

Срок изготовления решения по результатам проведения проверки, предписания (в случае его наличия) не включается в срок проведения проверки.

59. Предписание подлежит исполнению Субъектом контроля в срок, установленный таким предписанием.

60. Комиссия Службы по проведению проверки направляет Субъекту контроля, заявителю одновременно копию решения по результатам проведения проверки, копию предписания (в случае его наличия) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня изготовления и подписания полного текста решения по результатам проведения проверки, предписания (в случае его наличия), посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты в соответствии с пунктом 8 Правил осуществления контроля.

61. После изготовления и подписания полного текста решения по результатам проведения проверки, предписания (в случае его наличия), но не позднее трех рабочих дней, текст решения, предписания (в случае его наличия) размещается комиссией Службы по проведению проверки в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

62. Результатом административной процедуры является решение по результатам проведения проверки, предписание (в случае его наличия).

63. Комиссия Службы по проведению проверки, принявшая решение по результатам проведения проверки, подготовившая предписание, по обращению заявителя или по собственной инициативе вправе исправить допущенные в решении по результатам проведения проверки, предписании описки, опечатки и арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок (далее – определение) соответственно.

Определение направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя, выявления описок, опечаток и арифметических ошибок.

После изготовления и подписания полного текста определения, но не позднее трех рабочих дней, текст определения размещается комиссией Службы по проведению проверки в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

64. Максимальный срок проведения проверки установлен в пункте 23 настоящего Административного регламента, срок оформления результатов проверки, предписания (в случае его наличия) не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения по результатам проведения проверки.

65. Контроль за исполнением Субъектом контроля предписания осуществляется начальником (заместителем начальника) Отдела контроля на основании информации, поступившей от Субъекта контроля.

66. В случае неисполнения в установленные сроки Субъектом контроля предписания начальник (заместитель начальника) Отдела контроля направляет руководителю Службы информацию, подтверждающую истечение срока исполнения предписания, для принятия решения о проведении проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

67. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Службы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

68. Все документы, составляемые должностными лицами Службы в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 13. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ СЛУЖБЫ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

69. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Службы, уполномоченными на осуществление текущего контроля в соответствии с должностными регламентами.

70. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение Государственной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

71. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 14. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

72. Контроль за полнотой и качеством исполнения Государственной функции включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц, содержащих жалобы

на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы при исполнении Государственной функции.

73. Проверки полноты и качества исполнения Государственной функции осуществляются на основании распоряжения Службы.

74. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов Службы) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при исполнении Государственной функции, а также в случае получения обращений заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы, участвующих в исполнении Государственной функции).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Государственной функции, или отдельные вопросы.

75. Проверка проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заинтересованного лица.

76. По результатам проверки руководителю Службы представляется доклад о результатах проверки в течение трех рабочих дней с момента завершения проверки.

Глава 15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

77. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц принятыми решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Службы, участвующих в исполнении Государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

78. Должностные лица Службы, участвующие в исполнении Государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения Государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Государственной функции. Ответственность указанных должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

79. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению Государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению Государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к

исполнению Государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения Государственной функции.

Глава 16. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

80. Контроль за исполнением Государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления обращений в Службу, а также путем получения информации об исполнении Государственной функции на официальном сайте Службы.

81. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Службу обращения по вопросам исполнения Государственной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Государственной функции.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

82. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции (далее - заинтересованное лицо).

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения, принимаемые Службой либо ее должностными лицами в ходе исполнения Государственной функции.

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Службу жалобы (претензии) (далее – жалоба) на решения и действия (бездействие) Службы либо ее должностных лиц, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции.

85. Жалоба может быть направлена через организации почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Службы, а также принята при личном приеме.

86. Жалоба регистрируется в день ее поступления, что является основанием для начала процедуры административного (внесудебного) обжалования.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего Государственную функцию, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного

лица Службы (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица или полное наименование организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме (уведомление о переадресации жалобы), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен форме электронного документа (уведомление о переадресации жалобы);

3) предмет жалобы;

4) личная подпись заинтересованного лица (в случае подачи жалобы в письменной форме) и дата.

88. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

89. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

90. Личный прием заинтересованных лиц проводится должностными лицами Службы. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

91. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

92. Жалобы рассматриваются должностными лицами Службы, на которых возложены полномочия по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес Службы, в течение 30 календарных дней со дня регистрации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

93. Вышестоящим должностным лицом Службы, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является руководитель Службы (ул. Свердлова, д. 28, г. Иркутск, 664011, телефон приемной Службы (3952) 200-069; адрес электронной почты: fincontrol@govirk.ru).

94. Заинтересованное лицо имеет право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация представляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по

телефонам, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о представлении информации.

95. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения Службы и ее должностных лиц, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции, Служба принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения Государственной функции;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью допущенных нарушений.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Службу в письменной форме.

97. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется через официальный сайт Службы, должностными лицами Службы по телефонам, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.

98. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

99. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действия (бездействия) Службы и ее должностных лиц в ходе исполнения Государственной функции в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Первый заместитель руководителя
службы
государственного финансового
контроля Иркутской области — Е.В. Максимова