СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 апреля 2021 года № 16-спр

Иркутск

Об утверждении Административного регламента исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по рассмотрению обращений участников закупок с жалобами на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, специализированной организации, выполняющей 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 отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг 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», 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 рассмотрению обращений участников закупок с жалобами на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Иркутской

области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, специализированной организации, выполняющей 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 отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований 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.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом службы
государственного финансового
контроля Иркутской области
от «29» апреля 2011 года
№ 16 - спр

Административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по рассмотрению обращений участников закупок с жалобами на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, специализированной организации, выполняющей 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 отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг 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: рассмотрение обращений участников закупок с жалобами на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка) для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, специализированной организации, выполняющей 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 для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области (далее – жалоба, 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);

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) заказчика, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, специализированной организации, выполняющей 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 рассмотрения жалобы и проведения внеплановой документарной проверки в порядке, установленном главой 12 настоящего Административного регламента и главой 6 Федерального закона в сфере закупок (далее – проверка).

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

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

а) запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, необходимые для рассмотрения жалобы и проведения проверки;

б) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);

в) 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;

г) 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 рассмотрении жалобы и 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 запроса информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы и проведения проверки.

Представление информации и документов, предусмотренных частью 5 статьи 106 Федерального закона в сфере закупок, не требуется в случае их размещения в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). При этом, если информация и документы, предусмотренные частью 5 статьи 106 Федерального закона в сфере закупок и размещенные на официальном сайте, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, приоритет имеют информация и документы, размещенные на официальном сайте.

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 возражения по выявленным 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, информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы и проведения проверки;

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 явку представителей заказчика по требованию Службы в случае необходимости участия такого представителя в рассмотрении жалобы и проведении проверки.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

12. Документарным оформлением результатов исполнения Государственной функции являются:

решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной, принятое по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки (далее – решение);

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 - 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 рассмотрения жалобы и проведения проверки составляет пять рабочих дней с даты поступления жалобы в Службу.

Датой поступления жалобы является дата ее регистрации в Службе в соответствии с требованиями по организации документооборота.

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) предварительное рассмотрение жалобы;

2) рассмотрение жалобы и проведение проверки;

3) изготовление и направление полного текста решения, предписания (в случае принятия решения о его выдаче).

Глава 11. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ

25. В рамках административной процедуры при поступлении жалобы Отдел контроля осуществляет:

- определение подведомственности рассмотрения жалобы в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом в сфере закупок;

- проверку жалобы на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом в сфере закупок, Федеральным законом № 59-ФЗ.

26. Жалоба подается на русском языке в письменной форме и должна содержать документы и информацию, предусмотренные частью 8 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок. К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

27. Любой участник закупки (далее – заявитель) имеет право обжаловать действия (бездействие) Субъекта контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Обжалование действий (бездействия) Субъекта контроля осуществляется в сроки, установленные частями 3 - 6 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок.

28. Обращение с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля и информация, указывающая на наличие признаков 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.

29. Решение о рассмотрении жалобы и проведении проверки либо о возвращении жалобы без рассмотрения, либо о направлении жалобы по подведомственности принимается руководителем Службы в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается руководителем Службы в случаях, указанных в части 11 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок. О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме с указанием причин возвращения жалобы.

30. Решение о рассмотрении жалобы и проведении проверки оформляется распоряжением Службы.

31. Начальник (заместитель начальника) Отдела контроля не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Службу жалобы осуществляет подготовку следующих документов:

распоряжения о рассмотрении жалобы и проведении проверки;

уведомления о поступлении жалобы.

Проект распоряжения Службы о рассмотрении жалобы и проведении проверки согласовывается заместителем руководителя Службы.

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

наименование Службы;

состав комиссии;

предмет проведения проверки;

цель и основания проведения проверки;

дата начала и дата окончания проведения проверки;

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

наименование Субъектов контроля.

Изменение состава должностных лиц комиссии оформляется распоряжением Службы.

33. Уведомление о поступлении жалобы должно содержать следующие сведения:

содержание жалобы;

место и время рассмотрения жалобы.

Уведомление подписывается заместителем руководителя Службы.

34. В день принятия решения о рассмотрении жалобы и проведении проверки жалоба передается в комиссию Службы по рассмотрению жалоб участников закупок на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области (далее – комиссия Службы) для рассмотрения жалобы и проведения проверки в порядке, установленном главой 12 настоящего Административного регламента и главой 6 Федерального закона в сфере закупок.

35. В течение двух рабочих дней с даты поступления в Службу жалобы и принятия ее к рассмотрению начальник (заместитель начальника) Отдела контроля направляет уведомление о поступлении жалобы заявителю, оператору электронной площадки, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, специализированную организацию, выполняющую 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, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых

обжалуются, посредством почтовой и (или) факсимильной связи либо электронной почты.

36. В течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы 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 в реестре проверок и (или) единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании.

37. В течение одного рабочего дня с даты принятия решения о возвращении жалобы без рассмотрения 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, в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений (далее – реестр проверок) и (или) единой информационной системе данную информацию с указанием причин возвращения жалобы.

38. Результатом административной процедуры являются:

распоряжение о рассмотрении жалобы и проведении проверки;

уведомление о поступлении жалобы.

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

Глава 12. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

40. Основанием для административной процедуры является распоряжение Службы о рассмотрении жалобы и проведении проверки и направление заявителю, оператору электронной площадки, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, специализированную организацию, выполняющую 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, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы.

41. Рассмотрение жалобы и проведение проверки осуществляется комиссией Службы, действующей на постоянной основе, состав которой утверждается распоряжением Службы.

42. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки, вправе направить в Службу письменные возражения на жалобу и участвовать в

ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражения на жалобу должны содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок. Возражения на жалобу направляются в Службу не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы. Возражения направляются в Службу посредством почтовой и (или) факсимильной связи либо электронной почты, либо непосредственно доставляются в Службу.

43. Комиссия Службы вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы, направив оператору электронной площадки, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, специализированную организацию, выполняющую 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, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются, требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке, извещением сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

44. Комиссия Службы рассматривает жалобу и возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы в Службу и уведомляет заявителя, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

При этом комиссия Службы вправе направлять запросы о представлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы и проведения проверки, в том числе запросить у Субъекта контроля указанные информацию и документы.

45. Не допускается запрашивать у заявителя информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления.

46. Субъект контроля, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить в Службу на рассмотрение жалобы документацию о закупке, извещение, 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) или аккредитации участника закупки на электронной площадке.

47. Рассмотрение жалобы и проведение проверки осуществляется в присутствии заявителя либо его представителей, лиц, направивших возражения на жалобу, Субъекта контроля, действия (бездействия) которого обжалуются.

На заседании комиссии Службы ведется аудиозапись, которая хранится не менее одного года.

Рассмотрение жалобы и проведения проверки не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона в сфере закупок критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

48. Заседание комиссии Службы считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа членов комиссии Службы.

49. В случае отсутствия на заседании комиссии Службы сторон (их представителей), надлежащим образом уведомленных о месте и времени рассмотрения жалобы, комиссия Службы вправе рассмотреть жалобу и провести проверку в их отсутствие.

50. Непосредственно перед рассмотрением жалобы комиссия Службы проверяет полномочия представителей заявителя, Субъекта контроля, действия (бездействие) которых обжалуются, лиц, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае, если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии Службы без права давать пояснения по существу жалобы.

51. Председатель комиссии Службы (далее – председатель) либо в отсутствие председателя его заместитель:

а) открывает заседание комиссии Службы и объявляет о содержании жалобы, подлежащей рассмотрению;

б) выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы и проведения проверки;

в) разъясняет представителям сторон и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;

г) устанавливает и разъясняет представителям сторон порядок проведения проверки в связи с рассмотрением жалобы, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания комиссии Службы;

д) руководит рассмотрением жалобы и проведением проверки, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

е) принимает меры по обеспечению надлежащего порядка рассмотрения жалобы и проведения проверки;

ж) оглашает результаты рассмотрения жалобы и проведения проверки – резолютивную часть решения комиссии Службы о признании жалобы обоснованной или необоснованной и о выдаче предписания, в случае принятия такого решения.

52. Рассмотрение жалобы и проведение проверки начинается с сообщения заявителем (его представителем) об обжалуемых действиях (бездействии) Субъекта контроля, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя (его представителя) – с сообщения членом комиссии Службы о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

53. При рассмотрении жалобы и проведении проверки комиссия Службы:

а) заслушивает лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

б) оглашает объяснения, возражения сторон, заинтересованных лиц, представленные в письменной форме;

в) исследует доказательства и иные документы, имеющие значение для рассмотрения жалобы;

г) заслушивает мнения сторон, заинтересованных лиц относительно доказательств и фактов, указанных в жалобе.

54. Комиссия Службы по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании комиссии Службы. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления в Службу. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы и проведения проверки превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть незамедлительно извещены о дате и времени продолжения заседания комиссии Службы. После окончания перерыва рассмотрение жалобы и проведение проверки продолжается с того момента, на котором заседание комиссии Службы было прервано объявлением перерыва.

В случае, если после окончания перерыва на заседании комиссии Службы присутствуют заинтересованные лица, отсутствовавшие на заседании комиссии Службы до объявления перерыва, комиссия Службы принимает решение о необходимости рассмотрения жалобы и проведения проверки заново или возможности продолжения рассмотрения жалобы и проведения проверки с момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

55. По результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки комиссия Службы принимает единое решение простым большинством голосов членов комиссии Службы, присутствовавших на заседании. Председатель и

члены комиссии Службы не имеют права воздерживаться от голосования. Председатель комиссии Службы голосует последним.

При равенстве количества голосов, отданных «за» и «против» решения, голос председателя комиссии Службы является определяющим.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные комиссией Службы в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки.

В случае если член комиссии Службы не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проверки, не оглашается и не подлежит направлению.

56. По результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки комиссия Службы принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания, в случае если при рассмотрении жалобы и проведении проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок (далее – нарушения).

Жалоба признается обоснованной в случае подтверждения нарушений законодательства в сфере закупок, указанных в жалобе.

Жалоба признается необоснованной в случае, если нарушения, указанные в жалобе, не подтвердились.

57. При выявлении по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки нарушений руководитель Службы в соответствии с частью 22 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок с учетом решения комиссии Службы в день его принятия выдает предписание, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки.

Комиссия Службы изготавливает проект предписания и направляет руководителю Службы для подписания.

58. Решение комиссии Службы подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы и проведения проверки. При этом оглашается только его резолютивная часть. Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы, проведения проверки и оглашения резолютивной части.

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

60. Результатом административной процедуры является оглашение резолютивной части решения комиссии Службы о признании жалобы обоснованной или необоснованной и о выдаче предписания, в случае принятия решения о его выдаче.

61. Ответственными должностными лицами за выполнение административной процедуры являются члены комиссии Службы.

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

Глава 13. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПОЛНОГО ТЕКСТА РЕШЕНИЯ, ПРЕДПИСАНИЯ

63. По результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы, проведения проверки и оглашения резолютивной части решения и о выдаче предписания, в случае принятия решения о его выдаче, изготавливается полный текст решения комиссии Службы, предписания (в случае принятия решения о его выдаче).

64. Решение комиссии Службы состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения комиссии Службы содержит:

наименование Службы;

состав комиссии Службы;

номер решения;

дата и место принятия решения;

наименование сторон;

фамилию, имя, отчество присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц;

указание на закупку.

Описательная часть решения комиссии Службы содержит краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в деле.

Мотивировочная часть решения комиссии Службы содержит:

обстоятельства, установленные в ходе рассмотрения жалобы и проведения проверки, а также доказательства, на которых основываются выводы комиссии Службы об обстоятельствах дела;

нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми комиссией Службы принято решение;

информация о выявленных нарушениях законодательства в сфере закупок и о нарушениях иных нормативных правовых актов, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) состава преступления;

иные сведения.

Резолютивная часть решения комиссии Службы содержит:

выводы комиссии Службы о признании жалобы обоснованной либо необоснованной;

выводы комиссии Службы о наличии в действиях (бездействии) Субъекта контроля нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;

выводы комиссии Службы о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания или совершении иных действий;

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и иные государственные (муниципальные) органы власти (должностному лицу).

65. В предписании указывается:

дата и место выдачи предписания;

состав комиссии Службы;

сведения о решении комиссии Службы, на основании которого выдается предписание;

наименования, адреса Субъектов контроля, которым выдается предписание;

действия, которые необходимо осуществить Субъектам контроля в целях устранения нарушений;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Службу должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

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

67. Копия решения комиссии Службы, предписания (в случае принятия решения о его выдаче) в течение трех рабочих дней с даты принятия решения комиссией Службы, выдачи предписания направляются заявителю, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, оператору электронной площадки, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, специализированную организацию, выполняющую 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, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются, посредством почтовой и (или) факсимильной связи либо электронной почты.

68. Информация о принятом решении комиссии Службы, предписании (в случае принятия решения о его выдаче) не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения комиссией Службы, выдачи предписания размещается комиссией Службы 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.

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

70. В случае неисполнения в установленные сроки Субъектом контроля предписания начальник (заместитель начальника) Отдела контроля направляет руководителю Службы информацию об истечении срока исполнения

предписания с приложением подтверждающих документов для принятия решения о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном для проведения внеплановых проверок.

71. Результатом административной процедуры являются:

полный текст решения комиссии Службы, предписания (в случае принятия решения о его выдаче);

протокол об административном правонарушении;

исковое заявление о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с ГК РФ;

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);

распоряжение Службы о проведении внеплановой проверки.

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

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 14. 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

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

74. 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.

75. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 15. 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

76. 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.

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

78. 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.

79. 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.

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

Глава 16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

81. 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.

82. 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.

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

84. 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.

85. 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

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

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

88. 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.

89. 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.

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

91. 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.

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

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

94. 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.

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

96. 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.

97. 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).

98. 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.

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

103. 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