



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

---

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026  
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: [fincontrol@adm44.ru](mailto:fincontrol@adm44.ru)  
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090  
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

«28» октября 2019 г.

№ 174

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении административного регламента департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Костромской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Костромской 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», постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Костромской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Костромской области».

2. Признать утратившим силу приказ департамента финансового контроля Костромской области от 20 июня 2014 года № 97 «Об утверждении административного регламента департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Костромской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Костромской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.А. Колескин

УТВЕРЖДЕН  
Приказом департамента  
финансового контроля  
Костромской области  
от «28» октября 2019 года №174

Административный регламент  
департамента финансового контроля Костромской области исполнения  
государственной функции «Рассмотрение жалоб на действия (бездействие)  
заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной  
организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица  
контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для  
обеспечения нужд Костромской области и муниципальных нужд муниципальных  
образований, находящихся на территории Костромской области»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Костромской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Костромской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами департамента финансового контроля Костромской области, а также взаимодействие департамента финансового контроля Костромской области с органами государственной власти Костромской области и местного самоуправления на территории Костромской области, учреждениями и организациями, физическими и юридическими лицами при исполнении государственной функции.

Административный регламент разработан в целях обеспечения защиты прав и законных интересов участников закупок для обеспечения нужд Костромской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Костромской области, посредством предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе), заказчиками, уполномоченными органами (учреждениями), специализированными организациями, комиссиями по осуществлению закупок,

их членами, должностными лицами контрактной службы, контрактными управляющими.

2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на рассмотрение жалоб, подаваемых на действия оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, а также жалоб, поданных в отношении закупок:

- 1) для обеспечения федеральных нужд;
- 2) относящихся к государственному оборонному заказу;
- 3) сведения о которых составляют государственную тайну.

Наименование исполнительного органа государственной  
власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом финансового контроля Костромской области (далее - Департамент).

Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих исполнение государственной функции

4. Государственная функция исполняется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 273, 25.12.1993);

2) 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 - Закон о контрактной системе) («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

5) постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области» («СП - нормативные документы», № 28, 20.07.2012).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Департаментом государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» (далее – РПГУ) (44gosuslugi.ru).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной

функции, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

### Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля являются обжалование участником закупки действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Костромской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Костромской области.

### Права и обязанности участника закупки

6. Участник закупки вправе:

1) обжаловать действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе, допускается в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не позднее чем через пять дней с даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом с даты подписания соответствующего протокола.

Жалоба на положения документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок может быть подана до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке;

2) обжаловать действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, связанных с заключением контракта, допускается в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе, участником закупки, с которым в соответствии с указанным законом заключается контракт, не позднее даты заключения контракта;

3) участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей;

4) отозвать жалобу до принятия Департаментом решения по существу жалобы, при этом участник закупки, подавший жалобу, не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц;

5) обжаловать решение о возвращении жалобы в судебном порядке;

6) обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

7. Участник закупки обязан:

1) при подаче жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего соблюдать требования, предъявляемые к содержанию и оформлению жалобы, установленные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента;

2) подписать жалобу. К жалобе, подписанной представителем, должна быть приложена доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ;

3) приложить к жалобе документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

8. Участник закупки имеет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством о контрактной системе.

#### Права и обязанности должностных лиц Департамента при рассмотрении жалобы

9. Должностные лица Департамента вправе:

1) запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для рассмотрения жалобы по существу требуются специальные знания;

2) приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган (учреждение), специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный

для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу;

3) направлять участнику закупки, подавшему жалобу, а также иному лицу, чьи права и законные интересы непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, запрос о представлении документов и сведений, необходимых для рассмотрения жалобы по существу;

4) направлять заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членам, должностному лицу контрактной службы, контрактному управляющему запрос о представлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы;

5) запрашивать информацию и (или) документы, необходимые для рассмотрения жалобы, у иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

6) осуществлять иные действия, предусмотренные Законом о контрактной системе, настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок.

10. Должностные лица Департамента обязаны:

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

2) в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы направить всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы;

3) в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытыми способами информацию о поступлении жалобы и ее содержание разместить в единой информационной системе в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы;

4) рассмотреть по существу жалобу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения;

5) в день принятия решения о возвращении жалобы сообщить в письменной форме участнику закупки, подавшему жалобу о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы;

6) в течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы направить всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и разместить ее в единой информационной системе;

7) не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам

государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае Департамент запрашивает такую информацию и документы самостоятельно;

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

9) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, настоящим Административным регламентом.

Права и обязанности заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении которых подана жалоба

11. Заказчик, уполномоченный орган (учреждение), специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностное лицо контрактной службы, контрактный управляющий вправе:

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

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

3) направлять в Департамент возражения на жалобу;

4) участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей;

5) обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия;

6) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством о контрактной системе, с настоящим Административным регламентом.

12. Заказчик, уполномоченный орган (учреждение), специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностное лицо контрактной службы, контрактный управляющий обязаны:

1) представлять на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи, иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Представление информации и документов, предусмотренных настоящим подпунктом, не требуется в случае их размещения в соответствии с Законом о контрактной системе на официальном сайте. При этом, если информация и документы, предусмотренные настоящим подпунктом и размещенные на официальном сайте, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), приоритет имеют информация и документы, размещенные на официальном сайте;

2) по требованию должностных лиц Департамента, рассматривающих жалобу, представлять в адрес Департамента необходимые документы и сведения,

объяснения в письменной или устной форме, информацию о закупках (в том числе информацию о закупках, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну);

3) исполнять предписания Департамента об устранении нарушений законодательства о контрактной системе;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, настоящим Административным регламентом.

### Результат исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является:

1) решение о признании жалобы необоснованной;

2) решение о признании жалобы обоснованной, и при необходимости о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе, возбуждении административного производства по делу об административном правонарушении, обращении в суд с исками.

## Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

14. Информирование об осуществлении государственного контроля осуществляется посредством:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в Департаменте, по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

размещения справочной информации на стендах Департамента, официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: [fincontrol@adm44.ru](mailto:fincontrol@adm44.ru), на ЕПГУ ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), на РПГУ ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)), а также в РГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: [fincontrol@adm44.ru](mailto:fincontrol@adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ, в единой информационной системе.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в осуществлении государственного контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента, также размещается следующая информация:

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственной функции, сведений о ходе осуществления государственной функции.

На официальном сайте Департамента размещается в том числе следующая информация:

информация о результатах рассмотрения жалобы;  
настоящий административный регламент.

Департамент осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

15. В единой информационной системе размещается следующая информация:

1) информация о поступлении жалобы: дата поступления и содержание жалобы, текст жалобы;

2) дата и время рассмотрения жалобы;

3) решение о возвращении жалобы;

4) текст решения по итогам рассмотрения жалобы;

5) текст предписания об устранении выявленных нарушений.

16. Государственная функция исполняется бесплатно.

17. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

Срок рассмотрения жалобы по существу составляет 5 рабочих дней с даты поступления жалобы в Департамент.

Срок направления копии решения о признании жалобы обоснованной (необоснованной), копии предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выдачи такого предписания) составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения и выдачи предписания.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению жалобы

18. Жалоба на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее - жалоба) должна содержать:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место

нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

3) указание на закупку (предмет, номер извещения);

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

19. Жалоба подается на русском языке. 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.

Перечень оснований для возвращения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего

20. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента;

2) жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного подпунктами 1, 2 пункта 6 настоящего Административного регламента;

4) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок;

5) жалоба подана на действия (бездействие) оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, а также в отношении закупок:

для обеспечения федеральных нужд;

относящихся к государственному оборонному заказу;

сведения о которых составляют государственную тайну;

б) жалоба подана участником закупки, информация о котором, в том числе информация об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа такого

участника закупки - юридического лица, включена в соответствии с Законом о контрактной системе в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае установления заказчиком требования в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Закона о контрактной системе.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация жалобы, подготовка приказа о рассмотрении жалобы;
- 2) предварительное рассмотрение жалобы;
- 3) рассмотрение жалобы по существу;
- 4) подготовка и направление документов по результатам рассмотрения жалобы по существу.

Прием и регистрация жалобы, подготовка  
приказа о рассмотрении жалобы

22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации жалобы, подготовки приказа о рассмотрении жалобы является поступление в Департамент жалобы в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, а также посредством использования электронной почты, факсимильной связи (далее - поступление жалобы).

23. Прием и регистрация поступившей жалобы осуществляется в приемной Департамента специалистом, ответственным за делопроизводство.

24. В день поступления жалобы специалист, ответственный за делопроизводство, незамедлительно регистрирует жалобу в журнале входящей корреспонденции и передает директору Департамента для рассмотрения.

25. Директор Департамента передает жалобу начальнику отдела контроля закупок Департамента (далее - отдел контроля) с поручением о подготовке проекта приказа о рассмотрении жалобы, закреплённом соответствующей резолюцией на жалобе.

26. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

27. Начальник отдела контроля назначает должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о рассмотрении жалобы (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа).

28. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа, осуществляет подготовку проекта приказа о рассмотрении жалобы (далее - проект приказа) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

29. Проектом приказа утверждается состав инспекции, уполномоченной на рассмотрение жалобы. В состав инспекции должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Изменения состава инспекции оформляются приказом директора Департамента.

30. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа, в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, передает проект приказа директору Департамента.

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

32. Директор Департамента в случае несоответствия проекта приказа требованиям настоящего Административного регламента вносит предложения о необходимости его доработки и с указанием причин возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку проекта приказа.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа, вносит изменения в проект приказа и передает его директору Департамента для повторного рассмотрения и принятия решения.

33. Директор Департамента в случае соответствия проекта приказа требованиям настоящего Административного регламента подписывает приказ о рассмотрении жалобы и передает его руководителю инспекции.

34. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о рассмотрении жалобы, подписанный директором Департамента.

35. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

36. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления жалобы.

### Предварительное рассмотрение жалобы

37. Основанием для начала административной процедуры предварительного рассмотрения жалобы является приказ о рассмотрении жалобы, подписанный директором Департамента и поступивший руководителю инспекции.

38. Инспекция:

1) проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента;

2) в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержание;

3) в случае установления фактов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, принимает решение о возвращении жалобы участнику закупки, подавшему такую жалобу. В решении о возвращении жалобы указывается причина. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

В день принятия решения инспекция направляет участнику закупки принятое решение по почте в письменной форме и размещает указанное решение в единой информационной системе;

4) в случае соответствия жалобы требованиям, установленным пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, принимает решение о принятии жалобы к рассмотрению по существу и уведомляет всех заинтересованных лиц (участника закупки, подавшего жалобу, а также заказчика, уполномоченный орган (учреждение), специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, ее членов, должностное лицо контрактной службы, контрактного управляющего, на действия (бездействие) которых подана жалоба) о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

В уведомлении о рассмотрении жалобы инспекция вправе установить обязательное для исполнения требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу. В этом случае контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу.

39. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о возвращении жалобы участнику закупки, подавшему такую жалобу, без рассмотрения;

2) принятие жалобы к рассмотрению по существу.

40. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

41. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления жалобы.

#### Рассмотрение жалобы по существу

42. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения жалобы по существу является принятие жалобы к рассмотрению по существу.

43. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Департамент возражение на жалобу. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную подпунктами 1-4 пункта 18 настоящего Административного регламента. Возражение на жалобу направляется в Департамент не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

44. При рассмотрении жалобы по существу инспекция проводит внеплановую проверку соблюдения законодательства о контрактной системе при осуществлении действий (бездействии) в ходе осуществления закупок.

При проведении внеплановой проверки проверяется соответствие всех действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, а также всех документов, относящихся к осуществлению закупок, требованиям законодательства о контрактной системе.

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

предложений.

46. Участник осуществления закупок, подавший жалобу, участники осуществления закупок, направившие возражения на жалобу, заказчик, уполномоченный орган (учреждение), специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий (далее - стороны), иные заинтересованные лица вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу либо направить для участия в рассмотрении жалобы по существу своих представителей.

К участию в рассмотрении жалобы по существу могут быть привлечены эксперты, представители органов государственной власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к рассмотрению жалобы) (далее - привлеченные лица).

47. Непосредственно перед рассмотрением жалобы по существу инспекция проверяет полномочия сторон, иных заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы по существу. На заседание инспекции допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью или иным подтверждающим его полномочия документом. В случае если полномочия указанных лиц не подтверждены должным образом, такие лица вправе присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу жалобы.

48. Инспекция при рассмотрении жалобы по существу и в ходе проведения внеплановой проверки заслушивает пояснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц, а также передает копии пояснений и возражений на жалобу, представленных в письменной форме, представителям сторон и заинтересованных лиц, присутствующим на заседании инспекции, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Инспекция вправе получать объяснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с осуществлением закупки, совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы по существу.

49. В случае отсутствия на заседании инспекции одной из сторон (обеих сторон) либо заинтересованных и (или) привлеченных лиц заседание инспекции может быть перенесено на более позднюю дату. При переносе даты рассмотрения жалобы по существу срок ее рассмотрения не продлевается и не может составлять более пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос даты рассмотрения жалобы по существу невозможен, инспекция обязана рассмотреть жалобу по существу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон (обеих сторон) либо заинтересованных и (или) привлеченных лиц.

50. Заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

51. На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая хранится в Департаменте не менее трех лет. Любое лицо, присутствующее на заседании инспекции, вправе осуществлять аудио- и видеозапись заседания инспекции, предварительно уведомив об этом руководителя инспекции.

52. Руководитель инспекции либо в его отсутствие заместитель руководителя инспекции, осуществляющий его обязанности:

1) открывает заседание инспекции и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

2) разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы по существу, иным заинтересованным лицам, привлеченным лицам их права и обязанности;

3) разъясняет порядок рассмотрения жалобы по существу, уведомляет о том, что для рассмотрения жалобы по существу проведена внеплановая проверка с целью выявления нарушений законодательства о контрактной системе, являющихся предметом рассмотрения жалобы, при рассмотрении жалобы по существу ведется аудиозапись заседания;

4) руководит рассмотрением жалобы по существу, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы по существу;

5) принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы по существу.

53. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения лица, подавшего жалобу, об обжалуемых действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, а также с сообщения лиц, направивших возражения на жалобу, содержания таких возражений.

В случае отсутствия лица, подавшего жалобу и (или) лиц, направивших возражения на жалобу, - с сообщения члена инспекции о фактах, изложенных в жалобе, в возражениях на жалобу.

В ходе рассмотрения жалобы по существу заказчик, уполномоченный орган (учреждение), специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий вправе представлять возражения по фактам, указанным в жалобе.

Заинтересованные и привлеченные лица вправе давать свои пояснения по жалобе в устной и (или) письменной форме.

54. Инспекция по ходатайству сторон, заинтересованных лиц, привлеченных лиц, участвующих в рассмотрении жалобы по существу, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании инспекции. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена по существу в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня ее поступления в Департамент.

При объявлении перерыва сторонам, заинтересованным лицам, привлеченным лицам, присутствующим на заседании инспекции, объявляется о дате, времени и месте продолжения заседания инспекции. После окончания перерыва заседание инспекции продолжается с того момента, на котором заседание было прервано.

В случае если после окончания перерыва изменился состав инспекции или на заседание инспекции явилась сторона, отсутствовавшая на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы по существу начинается заново.

По результатам рассмотрения жалобы по существу и проведения внеплановой проверки инспекция принимает единое решение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные инспекцией в результате рассмотрения жалобы по существу и проведения внеплановой проверки.

Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на рассмотрении жалобы по существу. В случае если член инспекции не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение.

55. Инспекция по результатам рассмотрения жалобы по существу принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

56. Жалоба признается обоснованной в случае, если установлены указанные в такой жалобе нарушения законодательства о контрактной системе.

57. Жалоба признается необоснованной в случае, если не установлены все указанные в такой жалобе нарушения законодательства о контрактной системе.

58. В случаях, если при рассмотрении жалобы по существу выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, инспекция выдает предписание об устранении таких нарушений.

Решение (и предписание) инспекции является окончательным и может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

59. Решение (и предписание) инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только резолютивная часть решения (и предписания).

60. Инспекция не выдает предписание только в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не повлияют на результаты осуществления закупки.

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

Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

62. Результатом исполнения административной процедуры является принятие и оглашение одного из следующих решений:

1) о признании жалобы необоснованной;

2) о признании жалобы обоснованной, и при необходимости о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе, возбуждении производства по делу об административном правонарушении, обращении в суд с исками.

63. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 часов.

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

## Подготовка и направление документов по результатам рассмотрения жалобы по существу

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие и оглашение решения, предусмотренного 62 настоящего Административного регламента.

66. По результатам рассмотрения жалобы по существу изготавливается решение, которое должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

67. Вводная часть решения должна содержать наименование органа, принявшего решение; состав инспекции; номер дела, дату и место принятия решения; обжалуемые действия (бездействие); наименование сторон, участвующих в деле, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) присутствующих на заседании представителей сторон, заинтересованных лиц и других лиц, участвовавших в рассмотрении жалобы по существу.

68. Описательная часть решения должна содержать краткое изложение доводов жалобы, возражений на жалобу, объяснений, доказательств, ходатайств, представленных лицами, участвующими в рассмотрении жалобы по существу.

69. В мотивировочной части решения должны быть указаны:

1) обстоятельства, установленные в ходе рассмотрения жалобы по существу и проведения внеплановой проверки, на которых основываются выводы инспекции;

2) нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе и (или) об отсутствии таких нарушений, оценка выявленных нарушений;

4) иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

1) выводы инспекции о признании жалобы обоснованной (необоснованной);

2) выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении;

3) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

4) другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы.

В случае если доводом жалобы являются результаты оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с критериями оценки этих заявок, указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе, резолютивная часть решения должна содержать выводы инспекции о том, что рассмотрение жалобы не проводится, а также ссылку на указанные нормы Закона о контрактной системе.

70. Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с

даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган (учреждение), специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе в указанный срок.

71. В предписании указываются:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) состав инспекции;
- 3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адрес заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, которому выдается предписание;
- 5) указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее предписание, для устранения нарушения;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 7) сроки, в течение которых в Департамент должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

72. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, могут быть:

- 1) отмена протоколов, составленных в ходе проведения процедур осуществления закупки. Предписание об отмене протоколов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) положения документации;
- 2) внесение изменений в извещение и (или) документацию об осуществлении закупки с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;
- 3) аннулирование определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 4) проведение процедур закупки в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;
- 5) иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства о контрактной системе.

73. В случае выдачи предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе контракт не может быть заключен до момента исполнения указанного предписания. Заключение контракта осуществляется после снятия соответствующего приостановления закупки. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

74. Копии решения и предписания в случае, если инспекцией принято решение о выдаче предписания, по ходатайству сторон, заинтересованных лиц, участвовавших в рассмотрении жалобы по существу, могут быть выданы на руки

указанным лицам.

75. Результатом исполнения административной процедуры являются направленные или выданные на руки сторонам, заинтересованным лицам, участвовавшим в рассмотрении жалобы по существу, копии решения, копии предписания (случае выдачи предписания).

76. Максимальный срок административных действий составляет 8 часов.

77. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль), осуществляется директором Департамента.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

80. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

81. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при осуществлении государственного контроля; выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

82. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

83. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом директора Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

84. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

85. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего осуществления государственного контроля и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган государственного контроля (надзора) обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

87. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству осуществления государственного контроля, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

88. Обращение, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

## Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

89. Физические, юридические лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых Департаментом, его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает

заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

государственных гражданских служащих Департамента - директору Департамента;

директора Департамента - губернатору Костромской области.

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

92. Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

93. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

94. Жалоба, поступившая в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

95. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор Департамента, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

96. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

97. Директор Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

98. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

99. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

100. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

101. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Департамент.

102. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

103. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

104. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
департамента финансового контроля  
Костромской области  
исполнения государственной функции  
«Рассмотрение жалоб на действия  
(бездействие) заказчика,  
уполномоченного органа (учреждения),  
специализированной организации, комиссии  
по осуществлению закупок, ее членов,  
должностного лица контрактной службы,  
контрактного управляющего  
в отношении закупок для обеспечения нужд  
Костромской области и муниципальных  
нужд муниципальных образований,  
находящихся на территории Костромской  
области»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля  
Костромской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

О рассмотрении жалобы \_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки)

на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного  
учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению  
закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного  
управляющего

На основании пункта 1 части 15 статьи 99 Федерального закона \_\_\_\_\_ от 5  
апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пункта  
10 Положения о департаменте финансового контроля Костромской области,  
утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012  
года № 152, в целях рассмотрения жалобы на

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются действия (бездействие), лицо, чьи действия (бездействие) обжалуются, при осуществлении закупки)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать инспекцию в составе: (указываются Ф.И.О., должности должностных лиц Департамента).

2. Инспекции в ходе рассмотрения жалобы

\_\_\_\_\_.  
(указываются действия, которые должна совершить инспекция, сроки их совершения)

3. Инспекции по результатам рассмотрения жалобы

\_\_\_\_\_.  
(указываются действия, которые должна совершить инспекция, сроки их совершения)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возлагаю на \_\_\_\_\_).

(Ф.И.О., должность)

Директор департамента

*подпись*

Ф.И.О.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
департамента финансового контроля  
Костромской области  
исполнения государственной функции  
«Рассмотрение жалоб на действия  
(бездействие) заказчика,  
уполномоченного органа (учреждения),  
специализированной организации, комиссии  
по осуществлению закупок, ее членов,  
должностного лица контрактной службы,  
контрактного управляющего  
в отношении закупок для обеспечения нужд  
Костромской области и муниципальных  
нужд муниципальных образований,  
находящихся на территории Костромской  
области»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля  
Костромской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Решение № \_\_\_\_\_  
о рассмотрении жалобы \_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки)  
на действия (бездействие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, действия (бездействие) которого обжалуется)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата принятия решения)

\_\_\_\_\_ (место принятия решения)

На основании жалобы \_\_\_\_\_  
(наименование участника закупки)

в соответствии с постановлением губернатора Костромской области \_\_\_\_\_ от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», приказа директора департамента финансового контроля Костромской

области от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ инспекция в составе специалистов департамента финансового контроля Костромской области:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

провела внеплановую проверку

\_\_\_\_\_

(наименование субъекта проверки, почтовый адрес)

в целях выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупки

\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты закупки)

По результатам проведения внеплановой проверки инспекция департамента финансового контроля Костромской области в присутствии

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. присутствующих на заседании представителей сторон, заинтересованных лиц и других лиц, участвовавших в рассмотрении жалобы по существу)

рассмотрела жалобу по существу.

2. Описательная часть
3. Мотивировочная часть
4. Резолютивная часть

Должность	Подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

Должность	Подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

Должность	Подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

\_\_\_\_\_