



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ КОМИТЕТ ГУБЕРНАТОРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«24» сентября 2018 года № 4

Санкт-Петербург

Об утверждении Административного регламента исполнения контрольно-ревизионным комитетом Губернатора Ленинградской области государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Ленинградской области и муниципальных нужд муниципальных образований, расположенных на территории Ленинградской области

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения контрольно-ревизионным комитетом Губернатора Ленинградской области государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Ленинградской области и муниципальных нужд муниципальных образований, расположенных на территории Ленинградской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С. А. Шишочкина

УТВЕРЖДЕН
приказом контрольно-
ревизионного комитета
Губернатора
Ленинградской области
от «24» сентября 2018 № 4
(приложение)

**Административный регламент исполнения
контрольно-ревизионным комитетом Губернатора Ленинградской области
государственной функции по рассмотрению жалоб на действия
(бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного
учреждения, специализированной организации, комиссии по
осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной
службы, контрактного управляющего в отношении закупок для
обеспечения нужд Ленинградской области и муниципальных нужд
муниципальных образований, расположенных на территории
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения контрольно-ревизионным комитетом Губернатора Ленинградской области государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Ленинградской области и муниципальных нужд муниципальных образований, расположенных на территории Ленинградской области (далее – Регламент, государственная функция, государственный контроль) определяет требования к порядку исполнения государственной функции, состав, последовательность и сроки административных процедур по исполнению государственной функции, формы контроля за исполнением регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольно-ревизионного комитета Губернатора Ленинградской области, а также его должностных лиц.

1.2. Наименование государственной функции:

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

для обеспечения нужд Ленинградской области и муниципальных нужд муниципальных образований, расположенных на территории Ленинградской области (далее – субъекты контроля).

Наименование органа, исполняющего государственную функцию

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется контрольно-ревизионным комитетом Губернатора Ленинградской области (далее – контрольный орган).

Структурное подразделение контрольного органа, ответственное за исполнение государственной функции: отдел контроля государственного заказа (далее – отдел).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

1.4. Контрольный орган исполняет государственную функцию в соответствии с:

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Российская газета, 12 апреля 2013 года, № 80, Собрание законодательства Российской Федерации, 08 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652) (далее - Закон о контрактной системе);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года № 1, часть I, ст.1), «Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2 ноября 2015 года, Собрание законодательства Российской Федерации», 9 ноября 2015 года, № 45, ст.6246).

Предмет государственного контроля

1.5. Предметом государственного контроля является соблюдение субъектами контроля требований 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 в сфере закупок). Контрольный орган не осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный ч.ч. 4, 5, 8, 10 ст. 99 Закона о контрактной системе, не подлежат государственному контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 32

Закона о контрактной системе.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.6. Права должностных лиц при осуществлении государственного контроля:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также документы, объяснения в письменной или устной форме, необходимые для осуществления государственного контроля.

1.7. Обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля:

- исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим Регламентом;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную контрольным органом, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль

1.8. Лицами в отношении которых осуществляется контроль являются: заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий – субъекты контроля.

1.9. Права субъектов контроля, в отношении которых осуществляется государственный контроль:

- получать информацию о порядке исполнения государственной функции;

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через уполномоченное лицо;

- обращаться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав.

1.10. Обязанности субъектов контроля, в отношении которых осуществляется государственный контроль:

- представлять в контрольный орган документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также по требованию контрольного органа

необходимые ему документы, объяснения в письменной или устной форме, необходимые для осуществления государственного контроля.

Результат исполнения государственной функции

1.11. Результатом исполнения государственной функции является:
- решение о признании жалобы необоснованной;
- решение о признании жалобы обоснованной, а также о необходимости выдачи предписания об устранении допущенных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - Предписание).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Адрес контрольного органа, отдела: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67.

Телефон контрольного органа: (812) 611-49-00, (812) 611-49-02.

Телефон отдела для консультаций по вопросам исполнения государственной функции: (812) 611-49-03.

Адрес электронной почты контрольного органа, отдела: krk@lenreg.ru.

График работы контрольного органа, отдела:

понедельник – четверг с 09:00 до 18:00,

пятница с 09:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 12:00 до 12:48,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы контрольного органа сокращается на 1 час.

Информация о местонахождении и графике работы контрольного органа размещается на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» <http://www.krk.lenobl.ru>, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет <http://www.gu.lenobl.ru>.

2.2. Личный прием проводится председателем контрольного органа (уполномоченным должностным лицом) в последнюю среду каждого месяца с 14:00 до 16:00.

2.3. На сайте контрольного органа размещаются:

данные о местонахождении, номера телефонов для справок, график работы контрольного органа;

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

Регламент;

блок-схема исполнения государственной функции (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) должностных лиц контрольного органа, участвующих в исполнении государственной функции.

2.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляется ежедневно в рабочее время по телефонам, указанным в пунктах 2.1. Регламента, в устной, письменной или электронной формах, а также посредством ознакомления с такой информацией на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» <http://www.krk.lenobl.ru>, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: <http://www.gu.lenobl.ru>.

При поступлении письменных обращений в контрольный орган ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменные обращения, отправленные по электронной почте, рассматриваются должностными лицами контрольного органа в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. Ответ на обращение направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения.

2.5. Информация о поступлении жалоб, о принятых решениях и выданных Предписаниях подлежит размещению на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок <http://.zakupki.gov.ru> (далее – ЕИС).

Срок исполнения государственной функции

2.6. Срок исполнения государственной функции составляет пять рабочих дней с даты поступления жалобы в контрольный орган.

Перечень оснований для приостановления и (или) прекращения исполнения государственной функции

2.7. Оснований для приостановления исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Основаниями для прекращения исполнения государственной функции являются направление жалобы по подведомственности в соответствующий контролирующий орган для рассмотрения по существу, отзыв поданной жалобы, решение контрольного органа о возвращении жалобы без рассмотрения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

3.1. В рамках исполнения государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

предварительное рассмотрение жалобы – в течение 2 рабочих дней;

рассмотрение жалобы по существу – в течение 1 рабочего дня;

оформление результатов рассмотрения жалобы – в течение 2 рабочих дней.

3.2. В случае проведения контрольным органом внеплановой проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок в связи с поступлением жалобы на действия (бездействие) субъектов контроля, такая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

Предварительное рассмотрение жалобы

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление жалобы в контрольный орган.

3.4. Предварительное рассмотрение жалобы включает в себя:

- определение подведомственности жалобы;

- проверка жалобы на соответствие установленным требованиям;

- размещение в ЕИС информации о поступлении жалобы и ее содержании;

- уведомление лица, подавшего жалобу (далее – Заявитель), субъекта контроля о поступлении жалобы, ее содержании, о месте, дате и времени рассмотрения жалобы;

- передача жалобы комиссии контрольного органа для рассмотрения по существу.

Предварительное рассмотрение жалобы осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

3.5. Выполнение административной процедуры осуществляется ответственным сотрудником отдела.

3.6. Критерием принятия решения о направлении контрольным органом жалобы по подведомственности в соответствующий контролирующий орган для рассмотрения по существу является поступление в контрольный орган жалобы, подлежащей в соответствии с Законом о контрактной системе рассмотрению федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок; контрольным органом в сфере государственного оборонного заказа, органом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

3.7. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

- 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 субъекта контроля, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место

нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) Заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

- указание на закупку;
- указание на обжалуемые действия (бездействие) субъекта контроля, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых документов.

3.8. Жалоба подписывается Заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.9. Критериями принятия решения о возвращении контрольным органом жалобы Заявителю без рассмотрения являются:

- жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктом 3.7. Регламента;

- жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Закона о контрактной системе;

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

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

Контрольный орган в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме Заявителю и субъекту контроля о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

3.10. Заявитель вправе отозвать жалобу до принятия контрольным органом решения по существу жалобы, при этом Заявитель не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

Контрольный орган в течение одного рабочего дня с даты отзыва жалобы направляет субъекту контроля информацию об отзыве жалобы и размещает ее в ЕИС.

3.11. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению контрольный орган в течение одного рабочего дня с даты поступления жалобы размещает в ЕИС информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет Заявителю, субъекту контроля уведомление о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.12. Уведомление о поступлении жалобы направляется почтовым отправлением с уведомлением либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Направление копии уведомления, заверенной в установленном порядке,

по адресу электронной почты, указанному Заявителем, признается надлежащим уведомлением.

3.13. Контрольный орган вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу путем направления субъектам контроля соответствующего требования.

В этом случае срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке 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.

3.14. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы (далее – заинтересованные лица), вправе направить в контрольный орган возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей.

Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Закона о контрактной системе. Возражение на жалобу направляется в контрольный орган не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры, способом его фиксации является:

- принятие решения о направлении жалобы по подведомственности в соответствующий контролирующий орган для рассмотрения по существу;
- принятие решения о возвращении жалобы Заявителю без рассмотрения с указанием причин возвращения и направление его Заявителю и субъекту контроля;
- принятие решения о направлении жалобы и прилагаемых к ней документов в комиссию контрольного органа для рассмотрения по существу;
- принятие решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, оформляемого в виде уведомления о рассмотрении жалобы, направляемом субъектам контроля, действия (бездействие) которых обжалуются. Контрольный орган вправе одновременно с уведомлением о рассмотрении жалобы направить субъектам контроля требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным.

Рассмотрение жалобы по существу

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление жалобы и прилагаемых к ней документов для рассмотрения по

существо в комиссию контрольного органа, формируемую на основании распоряжения контрольного органа из числа работников контрольного органа численностью не менее трех человек в составе председателя и членов комиссии (далее – Комиссия).

3.17. Выполнение административной процедуры осуществляется Комиссией, порядок работы которой, утверждается правовым актом контрольного органа.

3.18. Рассмотрение жалобы по существу включает в себя:

- открытие заседания Комиссии;
- проверка полномочий представителей лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;
- выступление Заявителя, субъектов контроля;
- выступление заинтересованных лиц;
- выступление экспертов, представителей органов государственной власти, лиц, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к рассмотрению жалобы;
- изучение Комиссией обстоятельств дела и представленных материалов;
- проведение внеплановой проверки;
- совещание членов и председателя Комиссии и принятие решения;
- оглашение резолютивной части решения, в случае принятия решения о выдаче Предписания - оглашение резолютивной части Предписания;
- разъяснение порядка обжалования решения, Предписания.

Рассмотрение жалобы по существу осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления жалобы и прилагаемых к ней документов для рассмотрения по существу в комиссию контрольного органа.

3.19. Рассмотрение жалобы Комиссией осуществляется в присутствии Заявителя, субъекта контроля, и иных заинтересованных лиц. К участию в рассмотрении жалобы могут быть привлечены эксперты, представители органов государственной власти, лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к рассмотрению жалобы.

3.20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух членов и председатель Комиссии.

3.21. Комиссия при рассмотрении жалобы проводит внеплановую проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок. Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы.

Критерием принятия решения является соответствие действий (бездействия) субъектов контроля, в том числе не указанных в жалобе, а также документов по организации и осуществлению закупки, являющейся предметом жалобы, требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.22. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия принимает единое решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

Решение принимается простым большинством голосов членов и председателя Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии, на основании документов и сведений, представленных на заседание Комиссии. В

случае если член Комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

В случае если установлены не все указанные в жалобе нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, жалоба признается обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе.

3.23. По результатам рассмотрения жалобы по существу Комиссия оглашает резолютивную часть принятого решения.

В случае, если при рассмотрении жалобы или проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Комиссия выдает Предписание об устранении допущенных нарушений.

Комиссия вправе не выдавать Предписание только в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

3.24. Решение, Предписание Комиссии являются окончательными и могут быть обжалованы в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

3.25. Результатом выполнения административной процедуры, способом его фиксации является:

- решение о признании жалобы необоснованной;
- решение о признании жалобы обоснованной и при необходимости выдача Предписания.

3.26. Срок выполнения административной процедуры один рабочий день с даты поступления жалобы и прилагаемых к ней документов для рассмотрения по существу в комиссию контрольного органа.

Оформление результатов рассмотрения жалобы

3.27. Основанием для начала проведения административной процедуры является принятие Комиссией решения по результатам рассмотрения жалобы по существу.

3.28. Оформление результата рассмотрения жалобы включает в себя:

- изготовление решения о признании жалобы обоснованной или необоснованной, Предписания;
- направление копии решения о признании жалобы обоснованной или необоснованной, заверенной в установленном порядке, Предписания Заявителю, заинтересованным лицам, субъекту контроля.

Оформление результатов рассмотрения жалобы осуществляется в течение

двух рабочих дней со дня, следующего за днем завершения административной процедуры рассмотрения жалобы по существу.

3.29. Выполнение административной процедуры осуществляется Комиссией.

3.30. Решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной подписывается принявшими его председателем и членами Комиссии.

Копия такого решения, заверенная в установленном порядке, в течение трех рабочих дней с даты принятия решения направляется Заявителю, заинтересованным лицам, а также субъекту контроля, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении о признании жалобы обоснованной или необоснованной размещается в ЕИС в указанный в настоящем пункте срок.

Копия решения, заверенная в установленном порядке, выдается указанным лицам нарочно по соответствующему ходатайству.

3.31. Предписание подписывается председателем Комиссии.

3.32. В Предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Комиссии;
- сведения о решении о признании жалобы обоснованной или необоснованной, на основании которого выдается Предписание;
- наименование, адрес лица, которому выдается Предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено Предписание;
- сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения Предписания.

3.33. Под действиями, направленными на устранение нарушений Закона о контрактной системе, понимаются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается Предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке;

- внесение изменений в документацию о закупке, извещение о проведении закупки. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

В Предписании должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.34. Не допускается выдача Предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

3.35. Копия предписания, заверенная в установленном порядке, в течение трех рабочих дней с даты выдачи направляется Заявителю, заинтересованным лицам, а также субъекту контроля, действия (бездействие) которого обжалуются. Информация о выданном Предписании подлежит размещению в ЕИС в указанный в настоящем пункте срок.

3.36. Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

3.37. Результатом выполнения административной процедуры, способом его фиксации является изготовление и направление полного текста решения (предписания), что включает в себя:

- оформление решения (предписания) и направление Заявителю, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также субъекту контроля, действия (бездействие) которого обжалуются;
- размещение текста решения (предписания) в ЕИС.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами
контрольного органа положений Регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции,
а также принятием решений
ответственными лицами контрольного органа

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений указанными лицами при исполнении государственной функции осуществляется постоянно председателем контрольного органа.

4.2. Результаты текущего контроля учитываются при проведении плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества исполнения
государственной функции

4.3. Предметом контроля полноты и качества исполнения государственной функции является соблюдение требований Закона о контрактной системе, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, регламентирующих осуществление государственной функции, и настоящего Регламента.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Внеплановая проверка проводится при поступлении жалобы заявителя, субъекта контроля, заинтересованного лица о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, а также в случае поступления в контрольный орган информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

4.6. Плановая проверка назначается в случае поступления в контрольный орган в течение года более трех жалоб заявителей, субъектов контроля, заинтересованных лиц о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, и признания доводов, изложенных в таких жалобах, обоснованными.

4.7. Периодичность плановых проверок определяет председатель контрольного органа.

4.8. Для проведения проверки распоряжением контрольного органа создается комиссия из состава работников контрольного органа. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
исполнения государственной функции

4.9. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, а также за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.10. Ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

5.1. Заинтересованные лица, субъекты контроля (далее - Заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа, а также лично на приеме у председателя контрольного органа (уполномоченного лица).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является

решение, действие (бездействие) должностного лица контрольного органа, в том числе:

- нарушение срока исполнения государственной функции;
- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;
- бездействие должностных лиц (отказ от исполнения государственной функции);
- решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке адресуется председателю контрольного органа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в контрольный орган.

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

5.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Контрольный орган 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 Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который

Заявителю, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель контрольного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в контрольный орган. О данном решении уведомляется Заявитель.

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

5.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в контрольный орган.

5.13. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.14. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента ее поступления.

5.15. Жалоба, поступившая в контрольный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа контрольного органа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы председатель контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы;
- оставление жалобы без удовлетворения.

Если жалоба признана обоснованной, председателем контрольного органа принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

5.17. Ответ на жалобу направляется в пределах сроков, указанных в пункте 5.15. настоящего Регламента.

Ответ на жалобу, поступившую в контрольный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1
к регламенту исполнения
государственной функции

Блок-схема исполнения контрольно-ревизионным комитетом Губернатора Ленинградской области государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Ленинградской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ленинградской области

