



**Федеральная служба по оборонному заказу  
(Рособоронзаказ)**

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 28844

от "19" мая 2013.

**П Р И К А З**

12 марта 2013г.

№ 27

Москва

**Об утверждении Административного регламента исполнения  
Федеральной службой по оборонному заказу (Рособоронзаказ)  
государственной функции по рассмотрению жалоб  
на действия (бездействие) государственных заказчиков,  
уполномоченных органов, специализированных организаций,  
операторов электронных площадок, конкурсных, аукционных или  
котировочных комиссий при размещении заказов на поставку  
товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному  
оборонному заказу, а также заказов на поставку товаров, выполнение  
работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд,  
которые не относятся к государственному оборонному заказу и  
сведения о которых составляют государственную тайну**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной службой по оборонному заказу (Рособоронзаказ) государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) государственных заказчиков, уполномоченных органов, специализированных организаций, операторов электронных площадок, конкурсных, аукционных или котировочных комиссий при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу, а также заказов на поставку товаров,

выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by a horizontal line that extends to the right and then loops back under the 'А'.

А. Потапов

**Административный регламент исполнения  
Федеральной службой по оборонному заказу (Рособоронзаказ)  
государственной функции по рассмотрению жалоб  
на действия (бездействие) государственных заказчиков,  
уполномоченных органов, специализированных организаций,  
операторов электронных площадок, конкурсных, аукционных или  
котировочных комиссий при размещении заказов на поставку  
товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному  
оборонному заказу, а также заказов на поставку товаров, выполнение  
работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд,  
которые не относятся к государственному оборонному заказу и  
сведения о которых составляют государственную тайну**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент исполнения Федеральной службой по оборонному заказу (Рособоронзаказ) государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) государственных заказчиков, уполномоченных органов, специализированных организаций, операторов электронных площадок конкурсных, аукционных или котировочных комиссий при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу, а также заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Рособоронзаказа и его территориальных органов, порядок взаимодействия между ними при осуществлении полномочий по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) государственных заказчиков, уполномоченных органов, специализированных организаций, операторов электронных площадок конкурсных, аукционных или котировочных комиссий (далее - Заказчик) при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу, а также заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну.

2. Исполнение государственной функции по рассмотрению жалоб, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, связанным с защитой государственной тайны.

#### Наименование государственной функции

3. Государственная функция по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) государственных заказчиков, уполномоченных органов, специализированных организаций, операторов электронных площадок конкурсных, аукционных или котировочных комиссий при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу, а также заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну (далее - государственная функция).

#### Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

4. Федеральным органом исполнительной власти, исполняющим государственную функцию, является Федеральная служба по оборонному заказу (Рособоронзаказ).

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. I), ст. 3105; 2006, № 1, ст. 18; № 31 (ч. I), ст. 3441; 2007, № 17, ст. 1929; № 31, ст. 4015; № 46, ст. 5553; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; № 49, ст. 5723; 2009, № 1, ст. 16; № 1, ст. 31; № 18 (ч. I), ст. 2148; № 19, ст. 2283; № 27, ст. 3267; № 29, ст. 3584; № 29, ст. 3592; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 48, ст. 5723; № 51, ст. 6153; № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 19, ст. 2286; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4209; № 45, ст. 5755; 2011, № 15, ст. 2029; № 17, ст. 2320; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6727; № 50, ст. 7360; № 51, ст. 7447; 2012, № 30, ст. 4173; № 53 (ч. 1), ст. 7643) (далее – Закон);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, (ч. I), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (ч. I), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409;

№ 52 (ч. I), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. № 94 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 9, ст. 1017; 2008, № 44, ст. 5089; 2012, № 26, ст. 3522);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 604 «О Федеральной службе по оборонному заказу» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3522; 2013, № 8, ст. 841);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070).

#### Предмет государственного контроля (надзора)

6. Предметом государственного контроля является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу, а также заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну.

#### Права и обязанности должностных лиц

##### при осуществлении государственного контроля (надзора)

7. Должностные лица Рособоронзаказа и его территориальных органов при осуществлении государственной функции вправе:

с целью объективного и всестороннего рассмотрения жалобы по существу запрашивать у лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю и надзору необходимую информацию и сведения;

пользоваться иными правами в соответствии с Законом, Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

8. Должностные лица Рособоронзаказа и его территориальных органов при осуществлении государственной функции обязаны:

обязаны исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим Регламентом;

обязаны не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную Рособоронзаказом (территориальным органом), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц,  
в отношении которых осуществляются мероприятия  
по контролю (надзору)

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору) вправе:

знакомиться с материалами жалобы участника размещения заказа;  
осуществлять свои права самостоятельно или через представителя;  
обратиться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

пользоваться иными правами в соответствии с Законом, Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

10. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю и надзору, обязаны:

представлять по запросу Рособоронзаказа (территориального органа) сведения в письменной или устной форме, информацию о размещении заказов (в том числе информацию о размещении заказов, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну);

исполнять предписания Рособоронзаказа (территориального органа) об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

нести иные обязанности в соответствии с Законом, Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции являются принимаемые и выдаваемые Рособоронзаказом (территориальным органом) решения и предписания.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Сведения о местах нахождения Рособоронзаказа и его территориальных органов, структурных подразделений, исполняющих государственную функцию, лицах, ответственных за предоставление информации и консультаций (справок) в рамках исполнения государственной функции, их контактные телефоны, адрес Интернет-сайта Рособоронзаказа, адреса электронной почты Рособоронзаказа и его территориальных органов, сведения о графике (режиме) работы Рособоронзаказа и его территориальных органов, исполняющих государственную функцию, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

13. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется сотрудниками Рособоронзаказа по телефону, а также размещается на информационных стендах Рособоронзаказа и его территориальных органов, на официальном сайте Рособоронзаказа в сети Интернет (далее – Интернет-сайт Рособоронзаказа) и в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о поступлении жалобы и текст жалобы, информация о месте, дате и времени рассмотрения такой жалобы, текст вынесенного решения, предписания размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт).

При размещении на официальном сайте информации и сведений в соответствии с настоящим Регламентом должны соблюдаться требования Федерального закона «О персональных данных».

14. На Интернет-сайте Рособоронзаказа размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента с приложениями;  
перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

местонахождение, график (режим) работы Рособоронзаказа (территориальных органов), номера контактных телефонов, телефонов для консультаций (справок), адреса электронной почты Рособоронзаказа и его территориальных органов.

15. На информационных стендах Рособоронзаказа и его территориальных органов должна содержаться следующая информация:

почтовый адрес Рособоронзаказа и его территориальных органов, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта, Интернет-сайта и электронной почты Рособоронзаказа, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения информации по процедуре исполнения государственной функции.

16. Консультации (справки) по процедуре исполнения государственной функции предоставляются:

по телефону;

по письменным обращениям.

17. Обращения (в том числе в форме электронного документа), связанные с процедурой исполнения государственной функции, рассматриваются Рособоронзаказом (территориальным органом) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения. В случае необходимости запроса дополнительной информации срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель. При этом запрос дополнительной информации осуществляется в течение 15 дней с момента получения обращения.

18. При консультировании по телефону работники Рособоронзаказа (территориальных органов) предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в делопроизводстве поступившие в Рособоронзаказ (территориальный орган) жалобы и прилагающиеся к ним материалы;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется государственная функция;

о сроках рассмотрения жалобы;

о месте размещения на Интернет-сайте Рособоронзаказа справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

#### Срок исполнения государственной функции

19. Срок исполнения государственной функции в Рособоронзаказе (территориальном органе) не должен превышать восьми рабочих дней со дня поступления в Рособоронзаказ (территориальный орган) жалобы на действия (бездействие) Заказчика.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

20. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация жалобы, иных документов, связанных с рассмотрением жалобы;
- 2) предварительное рассмотрение жалобы;
- 3) проведение внеплановой проверки по поступившей жалобе (далее именуется – внеплановая проверка);
- 4) рассмотрение жалобы по существу;
- 5) оформление результатов рассмотрения жалобы по существу и информирование об исполнении государственной функции.

21. Структурные подразделения Рособоронзаказа, уполномоченные на исполнение отдельных административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-3, 5 пункта 20 настоящего Регламента, устанавливаются приказом (приказами) Рособоронзаказа.

В Рособоронзаказе выполнение административных процедур осуществляется работниками структурных подразделений Рособоронзаказа, уполномоченными на исполнение отдельных административных процедур (далее именуется – работник центрального аппарата), предусмотренных подпунктами 1-3, 5 пункта 20 настоящего Регламента, уполномоченными руководителями соответствующих структурных подразделений (далее – руководитель структурного подразделения), в соответствии с должностными обязанностями.

В территориальных органах Рособоронзаказа выполнение административных процедур осуществляется работниками, уполномоченными приказом территориального органа на исполнение отдельных административных процедур (далее именуется – работник территориального органа), предусмотренных подпунктами 1-3, 5 пункта 20 настоящего Регламента.

22. Выполнение административной процедуры, указанной в подпункте 4 пункта 20 настоящего Регламента, в Рособоронзаказе (территориальном органе) осуществляется Комиссией Рособоронзаказа (территориального органа) по рассмотрению жалоб участников размещения заказа (далее – Комиссия). Состав Комиссии, включая председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, утверждается соответствующим приказом Рособоронзаказа (территориального органа).

23. Блок-схема исполнения государственной функции в Рособоронзаказе (территориальном органе) приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **Прием и регистрация жалобы, иных документов, связанных с рассмотрением жалобы**

24. Основанием для начала административных процедур, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, является поступление жалобы в Рособоронзаказ (территориальный орган) и ее регистрация в Рособоронзаказе (территориальном органе).

25. Работник Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченный на прием и регистрацию жалоб, иных документов, связанных с рассмотрением жалоб, немедленно после поступления жалобы, иных документов, связанных с рассмотрением жалобы, осуществляет их регистрацию в установленном порядке.

Датой поступления жалобы является дата её регистрации в Рособоронзаказе.

В случае если текст жалобы, иных документов, связанных с рассмотрением жалобы, не поддается прочтению, жалоба, иные документы, связанные с рассмотрением жалобы, не подлежат направлению на рассмотрение в структурное подразделение Рособоронзаказа (работнику территориального органа), уполномоченное на исполнение административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 20 настоящего Регламента, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы, иных документов, связанных с рассмотрением жалобы, сообщается направившему указанные документы, если его почтовый адрес поддается прочтению.

26. Регистрация жалобы осуществляется отдельно от другой корреспонденции в журнале регистрации.

После регистрации жалобы работник Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченный на прием и регистрацию жалоб, иных документов, связанных с рассмотрением жалоб, готовит указание об исполнении государственной функции, которое подписывается директором Рособоронзаказа или заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей (руководителем территориального органа).

27. Зарегистрированная жалоба, иные документы, связанные с рассмотрением жалоб, передаются в структурное подразделение Рособоронзаказа (работнику территориального органа), уполномоченное на исполнение административной процедуры, предусмотренной подпунктом 2 пункта 20 настоящего Регламента не позднее трех часов с момента их поступления в Рособоронзаказ (территориальный орган).

## Предварительное рассмотрение жалобы

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление жалобы руководителю структурного подразделения Рособоронзаказа (работнику территориального органа), определенного уполномоченным на предварительное рассмотрение жалобы.

29. Предварительное рассмотрение жалобы включает следующие действия:

проверка жалобы на соответствие установленным требованиям;

размещение на официальном сайте информации о поступлении жалобы и текста жалобы;

уведомление участника размещения заказа, подавшего жалобу (далее - заявитель), Заказчика, действия (бездействие) которого обжалуются, о поступлении жалобы, о месте, дате и времени рассмотрения жалобы;

передачу материалов жалобы для проведения внеплановой проверки.

30. Проверка жалобы на соответствие установленным требованиям осуществляется не позднее одного рабочего дня с момента поступления жалобы в Рособоронзаказ (территориальный орган).

31. Жалоба подается на русском языке в письменной форме или посредством факсимильной связи, а также в форме электронного документа в соответствии с частью 5.1 статьи 57 Закона и должна содержать документы и сведения, предусмотренные статьей 58 Закона. Жалоба подается заявителем или его представителем. К жалобе, поданной физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, а также к жалобе, поданной юридическим лицом и подписанной руководителем юридического лица, приложение документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего жалобу, не требуется. К жалобе, поданной представителем заявителя, должна быть приложена доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

32. Решение о возвращении жалобы заявителю принимается Рособоронзаказом (территориальным органом) в случаях, установленных частями 2, 2.1 статьи 57, частью 1 статьи 59 Закона в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления жалобы в Рособоронзаказ (территориальный орган). Принятое решение в день его принятия направляется заявителю в письменной форме по почте и размещается на официальном сайте.

33. В Рособоронзаказе рассматриваются:

жалобы на действия (бездействие) Заказчика при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по

государственному оборонному заказу, расположенного в Центральном федеральном округе;

жалобы на действия (бездействие) Заказчика при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, не относящихся к государственному оборонному заказу, сведения о которых составляют государственную тайну;

жалобы, поступившие в территориальные органы, истребованные Рособоронзаказом для рассмотрения.

34. В территориальном органе Рособоронзаказа рассматриваются жалобы на действия (бездействие) Заказчика, расположенного на территории осуществления деятельности соответствующего территориального органа, совершенные при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу.

35. Жалоба, поступившая в Рособоронзаказ, подлежащая рассмотрению в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента в территориальном органе, по решению Рособоронзаказа направляется в соответствующий территориальный орган. При необходимости Рособоронзаказ вправе истребовать и рассмотреть любую жалобу, подлежащую рассмотрению территориальным органом.

36. В случае подачи участником размещения заказа в территориальный орган Рособоронзаказа жалобы, подлежащей рассмотрению в Рособоронзаказе или в другом территориальном органе, такая жалоба передается для рассмотрения соответственно в Рособоронзаказ или соответствующий территориальный орган.

37. Жалоба подлежит передаче в установленном порядке Рособоронзаказом (территориальным органом), не позднее двух рабочих дней с момента ее поступления в Рособоронзаказ (территориальный орган).

Копия жалобы и все имеющиеся приложения передаются факсимильной связью или электронной почтой, а оригинал жалобы и все имеющиеся приложения направляются по почте с сопроводительным письмом.

38. После поступления жалобы на действия (бездействие) Заказчика Рособоронзаказ (территориальный орган) в течение двух рабочих дней размещает на официальном сайте текст жалобы, а также уведомляет (сообщает) заявителя и Заказчика, действия (бездействие) которого обжалуются, о месте, дате и времени рассмотрения такой жалобы.

При подаче жалобы на действия (бездействие) Заказчика при проведении открытого аукциона в электронной форме Рособоронзаказ (территориальный орган) в обязательном порядке сообщает оператору

электронной площадки о месте, дате и времени рассмотрения такой жалобы.

39. Рособоронзаказ (территориальный орган) в соответствии с частью 1 статьи 60 Закона направляет уведомления (сообщения) о рассмотрении жалобы в срок не позднее двух рабочих дней с момента ее поступления в Рособоронзаказ (территориальный орган).

40. Уведомление (сообщение) о рассмотрении жалобы направляется, как правило, телеграммой либо другим способом, позволяющим подтвердить получение уведомления (сообщения). В уведомлении (сообщении) о рассмотрении жалобы в обязательном порядке указывается, что полномочия представителей участников размещения заказа и Заказчика должны быть подтверждены надлежащим образом (доверенностью или иным документом, подтверждающим его полномочия).

41. В уведомлении (сообщении) о рассмотрении жалобы, направляемом Заказчику, Рособоронзаказ (территориальный орган) вправе в соответствии с частью 4 статьи 60 Закона установить обязательное для исполнения требование о приостановлении размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу.

42. В случае установления Рособоронзаказом (территориальным органом) в соответствии со статьей 60 Закона требования о приостановлении размещения заказа государственный контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу Рособоронзаказом (территориальным органом) или, в случае выдачи предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, - до момента исполнения указанного предписания. При этом срок, установленный для заключения государственного контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

43. Участники размещения заказа, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Рособоронзаказ (территориальный орган) возражения на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей. Возражения на жалобу направляются в Рособоронзаказ (территориальный орган) не позднее, чем за два рабочих дня до дня рассмотрения жалобы по существу.

44. Работник Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченный на предварительное рассмотрение жалобы:

осуществляет проверку жалобы на соответствие установленным требованиям;

в случае если жалоба подана с нарушением требований Закона и настоящего Регламента, осуществляет подготовку и представление в установленном порядке на подпись уполномоченному должностному лицу

Рособоронзаказа (территориального органа) проекта решения о возвращении жалобы заявителю с указанием причин возвращения жалобы, при этом в случае поступления жалобы по истечении сроков, предусмотренных частями 2 – 2.3 статьи 57 Закона, в решении о возвращении жалобы заявителю указывается соответствующая часть статьи 57 Закона, в случае, если жалоба подана в нарушение требований части 5.1 статьи 57 Закона, в решении о возвращении жалобы указывается существо нарушенных требований;

определяет подведомственность жалобы;

в случае если жалоба подана не по подведомственности, осуществляет подготовку, представление в установленном порядке на подпись уполномоченному должностному лицу Рособоронзаказа (территориального органа) проекта решения о перенаправлении жалобы по подведомственности и ее направление;

размещает на официальном сайте информацию о поступлении жалобы и ее содержании (за исключением жалобы на действия (бездействие) Заказчика при проведении закрытых торгов);

определяет дату и время рассмотрения жалобы по существу в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня ее поступления в Рособоронзаказ (территориальный орган). При этом первым днем считается день, следующий за днем поступления жалобы в Рособоронзаказ (территориальный орган);

осуществляет подготовку, представление в установленном порядке на подпись уполномоченному должностному лицу проектов уведомлений (сообщений) заявителю, Заказчику, действия (бездействие) которого обжалуются, о поступлении жалобы, о месте, дате и времени рассмотрения жалобы и их направление;

в случае отзыва жалобы заявителем в течение двух рабочих дней с даты поступления отзыва в Рособоронзаказ (территориальный орган) осуществляет подготовку и представление в установленном порядке на подпись уполномоченному должностному лицу уведомлений (сообщений) об отзыве жалобы и направление их Заказчику, участникам размещения заказа, представившим возражения на жалобу;

формирует материалы рассматриваемой жалобы (оригинал жалобы и все имеющиеся приложения к ней, копии уведомлений либо соответствующих решений, направленных заявителю, Заказчику и иным заинтересованным лицам) (далее – дело по жалобе);

передает материалы жалобы в структурное подразделение Рособоронзаказа (работнику территориального органа), уполномоченное на исполнение административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3 пункта 20 настоящего Регламента, для проведения внеплановой проверки по поступившей жалобе.

45. Блок-схема исполнения административной процедуры: предварительное рассмотрение жалобы, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **Проведение внеплановой проверки по поступившей жалобе**

46. Проведение внеплановой проверки включает следующие действия:

определение подведомственности рассмотрения жалобы;

внеплановую проверку;

передачу материалов жалобы для рассмотрения ее по существу.

47. Основанием для начала административной процедуры – проведение внеплановой проверки является поступление материалов жалобы руководителю структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа (работнику территориального органа), уполномоченному на проведение внеплановой проверки по поступившей жалобе.

48. В случае поступления в Рособоронзаказ или его территориальный орган жалобы на действия (бездействие) Заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, контроль за которыми не входит в полномочия Рособоронзаказа, такая жалоба не позднее трех рабочих дней, следующих после дня поступления жалобы, подлежит направлению по подведомственности в соответствующий орган исполнительной власти.

49. При передаче жалобы по подведомственности Рособоронзаказ (территориальный орган) обязан не позднее трех рабочих дней, следующих после дня поступления жалобы, направить Заявителю в письменной форме информацию о перенаправлении жалобы и разместить указанную информацию на официальном сайте.

50. Внеплановая проверка проводится в соответствии с частью 5 статьи 17 Закона.

При этом предметом внеплановой проверки могут быть любые действия (бездействие) Заказчика, в том числе не указанные в жалобе, а также все документы по организации и проведению торгов или запроса котировок, относящихся к размещению заказа, являющегося предметом жалобы, на соответствие требованиям законодательства о размещении заказов.

В случае необходимости Рособоронзаказом (территориальным органом) у Заказчика, чьи действия (бездействие) обжалуются, могут быть запрошены дополнительные материалы, необходимые для проведения внеплановой проверки.

51. Результаты проведенной внеплановой проверки оформляются актом внеплановой проверки, в котором отражаются: дата, место проведения внеплановой проверки, фамилия, имя, отчество работника (работников), проводившего внеплановую проверку, номер жалобы, наименование заявителя, способ размещения заказа, предмет торгов, начальная (максимальная) цена контракта (цена лота), наименование государственного заказчика, требования жалобы с обоснованием доводов (кратко), выводы о нарушениях требований законодательства о размещении заказов и иных нормативных правовых актов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки, иные обстоятельства, установленные в результате проведения внеплановой проверки и имеющие значение для принятия решения по жалобе.

Акт подписывается работником Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченным на проведение внеплановой проверки, а в Рособоронзаказе – и руководителем соответствующего структурного подразделения Рособоронзаказа.

52. Проведение внеплановой проверки осуществляется в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня поступления жалобы в Рособоронзаказ (территориальный орган).

53. За день до даты рассмотрения жалобы по существу структурное подразделение Рособоронзаказа (работник территориального органа), уполномоченное на проведение внеплановой проверки, передает в структурное подразделение Рособоронзаказа (работнику территориального органа), уполномоченное на исполнение административных процедур, предусмотренных подпунктом 5 пункта 20 настоящего Регламента, дело по жалобе, дополненное материалами проведенной внеплановой проверки.

54. Акт внеплановой проверки и все полученные в период проведения внеплановой проверки, а также в результате предварительного рассмотрения жалобы документы и материалы, копии уведомлений (сообщений) о рассмотрении жалобы, возражения на жалобу приобщаются в дело по жалобе в порядке их поступления в Рособоронзаказ (территориальный орган).

55. Работник Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченный на проведение внеплановой проверки:

определяет подведомственность рассмотрения жалобы в день поступления жалобы в структурное подразделение (работнику территориального органа), уполномоченное на проведение внеплановой проверки;

осуществляет подготовку, представление в установленном порядке на подпись уполномоченному должностному лицу Рособоронзаказа



(территориального органа) заключения о неподведомственности рассмотрения поступившей жалобы с указанием причин необходимости передачи жалобы по подведомственности и направление указанного заключения вместе с делом по жалобе в структурное подразделение Рособоронзаказа (работнику территориального органа), уполномоченное на предварительное рассмотрение жалобы, в день его подготовки;

при необходимости осуществляет подготовку и представление в установленном порядке на подпись уполномоченному должностному лицу Рособоронзаказа (территориального органа) проектов запросов о предоставлении дополнительных материалов, необходимых для проведения внеплановой проверки и их направление;

проводит внеплановую проверку и оформляет соответствующий акт; надлежащим образом оформляет дело по жалобе и передает его для рассмотрения жалобы по существу.

56. Структурное подразделение Рособоронзаказа (работник территориального органа), уполномоченное на предварительное рассмотрение жалобы, в случае поступления заключения о неподведомственности рассмотрения поступившей жалобы:

осуществляет подготовку и представление на подпись уполномоченному должностному лицу Рособоронзаказа (территориального органа) проекта решения о перенаправлении жалобы по подведомственности;

размещает на официальном сайте информацию о перенаправлении жалобы по подведомственности в день его принятия;

осуществляет подготовку и представление в установленном порядке на подпись уполномоченному должностному лицу проектов уведомлений (сообщений) о перенаправлении жалобы по подведомственности и их направление всем лицам, которым ранее были направлены уведомления (сообщения) о поступлении жалобы.

57. Блок-схема исполнения административной процедуры: проведение внеплановой проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **Рассмотрение жалобы по существу**

58. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется Комиссией в день и время, определенные в соответствии с пунктом 44 настоящего Регламента, в присутствии работника Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченного на проведение внеплановой проверки.

59. Заявитель Заказчик и заинтересованные лица вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу либо направить для участия в рассмотрении жалобы своих представителей.

Подтверждение полномочий физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей не требуется. Полномочия руководителей юридических лиц подтверждаются решением о назначении или об избрании лица на должность, а также приказа о назначении на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Представляемые документы должны быть заверены надлежащим образом.

Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью или иным подтверждающим его полномочия документом, оформленным надлежащим образом.

На заседание Комиссии допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

60. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется Комиссией в присутствии заявителя, Заказчика (далее – стороны), оператора электронной площадки, а также участников размещения заказа, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, заинтересованных лиц и иных лиц, выразивших желание присутствовать на заседании Комиссии.

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

В случае отсутствия на заседании Комиссии одной из сторон либо нескольких сторон заседание комиссии может быть перенесено на более позднюю дату. О переносе даты рассмотрения жалобы стороны должны быть уведомлены. При переносе даты рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения не продлевается и не может составлять более пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо нескольких сторон.

61. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.

62. Рассмотрение жалобы Комиссией в закрытом заседании допускается в случаях, если открытое заседание может привести к разглашению государственной тайны, а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.

63. В случае если Комиссией ведется аудиозапись заседания по рассмотрению жалобы, материальные носители аудиозаписи приобщаются к материалам дела и хранятся в течение года с момента вынесения решения по жалобе.

Любое лицо, присутствующее на заседании Комиссии, вправе заявить ходатайство об осуществлении аудиозаписи. Ходатайство рассматривается Комиссией и принимается путем голосования решение о разрешении осуществления аудиозаписи.

64. Непосредственно перед рассмотрением жалобы работник Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченный на предварительное рассмотрение жалобы, докладывает о явке сторон (представителей) и других участников рассмотрения жалобы или причинах их отсутствия.

Комиссия проверяет полномочия представителей сторон, заинтересованных участников размещения заказа, присутствующих на рассмотрении жалобы, и принимает решение о возможности рассмотрения жалобы в случае отсутствия кого-либо из заинтересованных участников либо о переносе даты (времени) рассмотрения жалобы. В случае если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

65. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии либо в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии, при их отсутствии – один из членов Комиссии определяемый решением председателя Комиссии (далее именуется – председательствующий).

Председательствующий:

открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

разъясняет сторонам и иным лицам, участвующим в рассмотрении жалобы, их права и обязанности;

разъясняет порядок рассмотрения жалобы;

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

принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

66. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) Заказчика, о своих требованиях. При отсутствии заявителя (представителя) на рассмотрении жалобы, о существе жалобы докладывает работник Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченный на проведение внеплановой проверки.

После этого слово предоставляется Заказчику (представителю) для оглашения своих возражений по фактам, указанным в жалобе заявителя, и

доводов в их обоснование с оглашением необходимых, по его мнению, документов.

В случае участия в заседании по рассмотрению жалобы иных участников размещения заказа председательствующий предоставляет им слово для дачи пояснений и высказывания своего мнения по вопросам, изложенным в жалобе.

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

В случае отсутствия лиц, направивших возражения на жалобу, работником Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченным на предварительное рассмотрение жалобы, также сообщается о содержании таких возражений.

67. Комиссия при рассмотрении жалобы заслушивает пояснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с размещением заказа, совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы.

68. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня ее поступления в контролирующий орган. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

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

В случае если после окончания перерыва изменился состав Комиссии или на заседание Комиссии явилась одна из сторон, отсутствовавших на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы начинается заново.

69. Перед принятием Комиссией решения председательствующий предоставляет слово работнику Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченному на проведение внеплановой проверки, для пояснения обстоятельств, установленных в результате проведения внеплановой проверки, и оглашения результатов проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации внеплановой проверки.

70. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия принимает единое решение.

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

Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое прилагается к решению.

Члены Комиссии не имеют права воздерживаться от голосования. Председательствующий голосует последним.

При равенстве количества голосов, отданных «за» и «против», голос председательствующего является определяющим.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы принимает решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

Жалоба признается частично обоснованной в случае, если установлены не все указанные в такой жалобе нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия принимает решение о наличии в действиях (бездействии) Заказчика нарушений, установленных в ходе рассмотрения такой жалобы и проведения внеплановой проверки.

71. Рассмотрение жалобы не проводится в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе по критериям оценки заявок на участие в конкурсе, указанным в пунктах 1 и 1.1 части 4 статьи 28, пунктах 1, 2 и 4 части 3 статьи 31.6 Закона.

Если при рассмотрении жалобы по существу Комиссией будет установлено, что жалоба подана лицом, не являющимся участником размещения заказа, при подаче жалобы были нарушены сроки обжалования, предусмотренные главой 8 Закона или иные обстоятельства, не позволяющие рассмотреть жалобу по существу, рассмотрение жалобы заканчивается после установления указанных обстоятельств.

В этом случае Комиссия принимает решение о том, что соответствующий довод жалобы или жалоба в полном объеме не относится к компетенции Рособоронзаказа и не подлежит рассмотрению Комиссией в порядке главы 8 Закона.

72. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

Решение Комиссии является окончательным и может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

73. В случаях если при рассмотрении жалобы или проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов и (или) прав и законных интересов участников размещения заказов, Рособоронзаказом (территориальным органом) выдается предписание об устранении таких нарушений в соответствии с требованиями части 9 статьи 17 Закона.

Предписание не выдается, в случае если выявленные нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов не нарушают права и законные интересы заявителя, и не повлияли или не могли повлиять на результаты размещения заказа, а также в случае если на момент рассмотрения жалобы по существу размещение заказа прекращено.

74. Блок-схема исполнения административной процедуры: рассмотрение жалобы по существу приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **Оформление результатов рассмотрения жалобы по существу и информирование об исполнении государственной функции**

75. Оформление результатов рассмотрения жалобы по существу осуществляется посредством подготовки работником Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченным на оформление результатов рассмотрения жалобы по существу, проекта решения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

76. Решение состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения содержит наименование органа, принявшего решение, состав Комиссии, номер жалобы, дату и место принятия решения; предмет рассмотрения дела; наименование сторон, участвующих в деле; фамилии, имена, отчества присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения содержит краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих при рассмотрении жалобы по существу.

В мотивировочной части решения указываются:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения внеплановой проверки, на которых основываются выводы Комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов и иных нормативных правовых актов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки, оценка этих нарушений;

сведения о наличии особого мнения члена Комиссии;

иные сведения.

Резолютивная часть решения содержит:

выводы о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной, необоснованной;

выводы о наличии в действиях (бездействии) Заказчика, оператора электронной площадки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов либо предписания об аннулировании торгов.

В случае признания жалобы частично обоснованной резолютивная часть решения содержит выводы о том, какие именно доводы жалобы признаны обоснованными.

В случае, если предметом жалобы являются результаты оценки заявок на участие в конкурсе по критериям оценки, указанным в пунктах 1 и 1.1 части 4 статьи 28, пунктах 1, 2 и 4 части 3 статьи 31.6 Закона, а также в случае, предусмотренном пунктом 71 настоящего Регламента, резолютивная часть решения должна содержать выводы Рособоронзаказа о том, что соответствующий довод жалобы или жалоба в полном объеме не подлежит рассмотрению Комиссией в порядке главы 8 Закона, и обжаловать указанные действия можно в судебном порядке.

77. Решение подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии. Члены Комиссии не могут отказаться от подписания оформленного решения.

78. В случаях, если при рассмотрении жалобы в действиях (бездействии) Заказчика выявлены нарушения требований законодательства о размещении заказов, работник Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченный на оформление результатов рассмотрения жалобы по существу, в течение трехдневного срока со дня

принятия решения осуществляет подготовку проекта предписания об устранении нарушений, а в случае нарушения прав и законных интересов участников размещения заказа – предписание об устранении нарушений, в том числе об аннулировании торгов.

79. В предписании должны быть указаны:

номер жалобы;

дата и место выдачи предписания;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес Заказчика, а также иных лиц, указанных в части 1 статьи 17 Закона, которым выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений требований законодательства о размещении заказов (об аннулировании торгов);

срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых должно быть сообщено об исполнении предписания с приложением копий соответствующих документов.

80. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, могут быть:

отмена протоколов, составленных в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене протоколов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, извещение о проведении аукциона (в том числе извещение об открытом аукционе в электронной форме), извещение о проведении запроса котировок и/или в конкурсную документацию, документацию об аукционе (в том числе документацию об открытом аукционе в электронной форме);

внесение изменений в извещение о проведении конкурса, извещение о проведении аукциона (в том числе извещение об открытом аукционе в электронной форме), извещение о проведении запроса котировок и/или в конкурсную документацию, документацию об аукционе (в том числе в документацию об открытом аукционе в электронной форме) с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями Закона;

проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями Закона;

иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

81. Предписание изготавливается одновременно с решением. Проект предписания представляется на подпись директору Рособоронзаказа или заместителю директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением



обязанностей (руководителю территориального органа) с приложением подписанного решения по жалобе.

82. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения жалобы Рособоронзаказ (территориальный орган) направляет участнику размещения заказа, подавшему жалобу, участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу, копии решения и предписания, а Заказчику, действия (бездействие) которого обжалуются, копию решения и предписание.

83. В случае наличия возможности уведомления участников через электронные площадки в электронной форме о решениях и предписаниях, принятых и выданных Рособоронзаказом, такие решения и предписания могут направляться таким участникам в форме электронных документов.

84. Решение и копия предписания после подписания подшиваются в дело по жалобе.

85. В течение трех рабочих дней после рассмотрения жалобы по существу:

1) руководитель структурного подразделения Рособоронзаказа (работник территориального органа), уполномоченного на оформление результатов рассмотрения жалобы по существу, копии решения и предписания (при наличии) передает в уполномоченное на проведение внеплановой проверки структурное подразделение Рособоронзаказа (работнику территориального органа) для организации и контроля исполнения предписания, а также для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства по выявленным нарушениям;

2) работник Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченный на оформление результатов рассмотрения жалобы по существу, размещает сведения о вынесенном решении, выданном предписании на официальном сайте (за исключением решений по жалобам на действия (бездействие) Заказчика при проведении закрытых торгов).

86. Работник Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченный на оформление результатов рассмотрения жалобы по существу, в течение пяти рабочих дней после рассмотрения жалобы по существу передает в структурное подразделение Рособоронзаказа (работнику территориального органа), отвечающее за делопроизводство, сформированное дело с материалами по рассмотренной жалобе.

87. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный этим предписанием.

Неисполнение предписания в установленный срок влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

88. По истечении срока исполнения предписания структурное подразделение Рособоронзаказа (работник территориального органа), уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в случае не выполнения предписания принимает в установленном порядке меры по понуждению исполнить предписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Блок-схема исполнения административной процедуры: оформление результатов рассмотрения жалобы по существу и информирование об исполнении государственной функции приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

90. Рособоронзаказ (территориальный орган) по своей инициативе или по заявлению участника размещения заказа, подававшего жалобу, участников размещения заказа, направлявших возражения на жалобу, а также Заказчика, действия (бездействие) которого обжаловались, вправе исправить допущенные в решении, предписании описки, опечатки и арифметические ошибки без изменения их содержания.

91. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения или поступления заявления об исправлении допущенных в решении, предписании описок, опечаток и арифметических ошибок работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на оформление результатов рассмотрения жалобы по существу, готовит проект решения об исправлении ошибок, который в установленном порядке подписывается и направляется участнику размещения заказа, подававшему жалобу, участникам размещения заказа, направлявших возражения на жалобу, а также Заказчику, действия (бездействие) которого обжаловались.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Рособоронзаказа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственных функций, а также за принятием ими решений

92. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции в центральном аппарате Рособоронзаказа и его территориальных органах организует директор Рособоронзаказа.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центрального аппарата

Рособоронзаказа (работниками территориального органа) положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением данной государственной функции, или по конкретному обращению Заявителя.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов Рособоронзаказа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Рособоронзаказа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

94. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение и исполнение должностными лицами Рособоронзаказа государственной функции, в том числе своевременности и полноты рассмотрения жалоб, обоснованности и законности принятия по ним решений.

95. В целях осуществления контроля совершения действий при исполнении государственной функции и принятии решений Комиссией и вынесении предписаний уполномоченным должностным лицом представляются директору Рособоронзаказа справки о результатах исполнения государственной функции.

96. Контроль за исполнением сроков и порядка исполнения государственной функции в центральном аппарате Рособоронзаказа (территориальном органе) осуществляется заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей (руководителем территориального органа).

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

97. Руководители структурных подразделений центрального аппарата Рособоронзаказа (территориального органа), определенных ответственными за исполнение административных процедур, несут персональную ответственность за организацию выполнения уполномоченными ими работниками административных действий, за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

98. Работники структурных подразделений центрального аппарата Рособоронзаказа (работники территориальных органов), уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков

подготовки документов и соответствие подготовленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

По результатам контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в случае выявления нарушений при исполнении государственной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Рособоронзаказа при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе исполнения государственной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Рособоронзаказа (территориального органа), а также сотрудников Рособоронзаказа (территориального органа)**

100. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Рособоронзаказа (территориального органа), его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации жалобы;

нарушение сроков рассмотрения жалобы;

нарушение сроков размещения на официальном сайте информации о поступлении жалобы и ее содержании, о месте времени рассмотрения такой жалобы, сведений о вынесенном решении и выданном предписании;

отказ в рассмотрении жалобы, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

отказ Рособоронзаказа (территориального органа), должностного лица Рособоронзаказа (территориального органа) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате рассмотрения жалобы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

101. Нарушения настоящего Регламента территориальными органами, должностными лицами Рособоронзаказа обжалуются в Рособоронзаказ.

Нарушения настоящего Регламента должностными лицами территориальных органов обжалуются либо в соответствующий территориальный орган, либо в Рособоронзаказ.

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление, направленное в Рособоронзаказ (территориальный орган).

103. Заявитель в заявлении должен указать:

наименование Рособоронзаказа (территориального органа), должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Рособоронзаказа (территориального органа), должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) контролирующего органа, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. При рассмотрении заявления Рособоронзаказ (территориальный орган) рассматривает:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

результаты исследований, проверок.

105. Оснований для приостановления рассмотрения заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

106. В случае если в заявлении не указаны сведения о лице, направившем заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

107. Рособоронзаказ (территориальный орган) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

108. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

109. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления:

1) получать информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;

о нормативных правовых актах, на основании которых контролирующий орган исполняет государственную функцию;

2) отозвать заявление до момента вынесения решения по данному заявлению;

3) иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

110. Поступившее заявление рассматривается Рособоронзаказом (территориальным органом) в течение тридцати дней со дня регистрации.

111. Срок рассмотрения заявления может быть продлен в случае принятия директором Рособоронзаказа (руководителем территориального органа) решения о необходимости проведения проверки по заявлению, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

112. Решение о продлении срока рассмотрения заявления сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

113. Решение по заявлению принимает директор Рособоронзаказа (руководитель территориального органа).

114. По результатам рассмотрения заявления на решение, действие (бездействие) Рособоронзаказа или его территориального органа, должностных лиц, директор Рособоронзаказа (руководитель территориального органа) принимает одно из следующих решений:

признать решение, действия (бездействие) Рособоронзаказа или его территориальных органов, должностных лиц соответствующими настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении заявления;

признать решение, действия (бездействие) Рособоронзаказа или его территориальных органов, должностных лиц не соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части. В этом случае ответственным исполнителем по заявлению в целях установления факта нарушения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и применения дисциплинарного взыскания либо принятия решения о других видах

ответственности представляется директору Рособоронзаказа (руководителю территориального органа) служебная записка с изложением сути нарушения и указанием должностных лиц, его допустивших, для принятия решения о проведении в отношении государственных гражданских служащих служебной проверки.

115. Решение директора Рособоронзаказа (руководителя территориального органа) оформляется в письменной форме. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

116. Служебная записка, указанная в пункте 114 настоящего Регламента, с резолюцией директора Рособоронзаказа направляется в Отдел государственной службы и кадров Рособоронзаказа не позднее трех рабочих дней, следующих за днем изготовления решения в полном объеме.

117. Решения, принятые Комиссией по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке в течение трех месяцев со дня их принятия.

**Контактная информация Рособоронзаказа и его территориальных  
органов, исполняющих государственную функцию**

Рособоронзаказ

Почтовый адрес: Уланский переулок, д.16, корп. 1, г. Москва, 101990

Официальный сайт: [www.fsoz.gov.ru](http://www.fsoz.gov.ru)

Адрес электронной почты: [pravo@fsoz.gov.ru](mailto:pravo@fsoz.gov.ru)

Телефоны для консультаций (справок):

группа входящей, исходящей корреспонденции:

(495) 982-39-68; факс: (495) 982-16-39;

предоставление информации и консультаций:

(495) 982-36-76

Режим работы Рособоронзаказа и его территориальных органов:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00

пятница: с 9.00 до 16.45

обед: с 13.00 до 13.45

выходные дни: суббота, воскресенье



**Места нахождения, адреса электронной почты, телефоны для консультаций (справок) территориальных органов Рособоронзаказа**

**Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Северо-Западному федеральному округу:**

Почтовый адрес: ул. Чапаева, д. 30,  
г. Санкт-Петербург, 197101  
Адрес электронной почты: [roz\\_szfo@mail.ru](mailto:roz_szfo@mail.ru)  
Телефоны: (812)457-08-45  
Факс: (812)457-08-41

**Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Южному федеральному округу:**

Почтовый адрес: ул. Социалистическая, д. 112,  
г. Ростов-на-Дону, 344050  
Адрес электронной почты: [rosoboronzakazifo@daanet.ru](mailto:rosoboronzakazifo@daanet.ru)  
Телефон: (863)249-99-35  
Факс: (863)263-89-54

**Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Приволжскому федеральному округу:**

Почтовый адрес: просп. Митерева, д.9, г. Самара, 443079  
Адрес электронной почты: [rosoboronzakaz63@mail.ru](mailto:rosoboronzakaz63@mail.ru)  
Телефон: (846)260-02-90  
Факс: (846)260-09-94

**Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Уральскому федеральному округу:**

Почтовый адрес: пер. Химиков, д.3/ул. 8 Марта, д.5,  
г. Екатеринбург, 620014  
Адрес электронной почты: [oboronzakifo@yandex.ru](mailto:oboronzakifo@yandex.ru)  
Телефон: (343)380-27-53  
Факс: (343)380-27-53

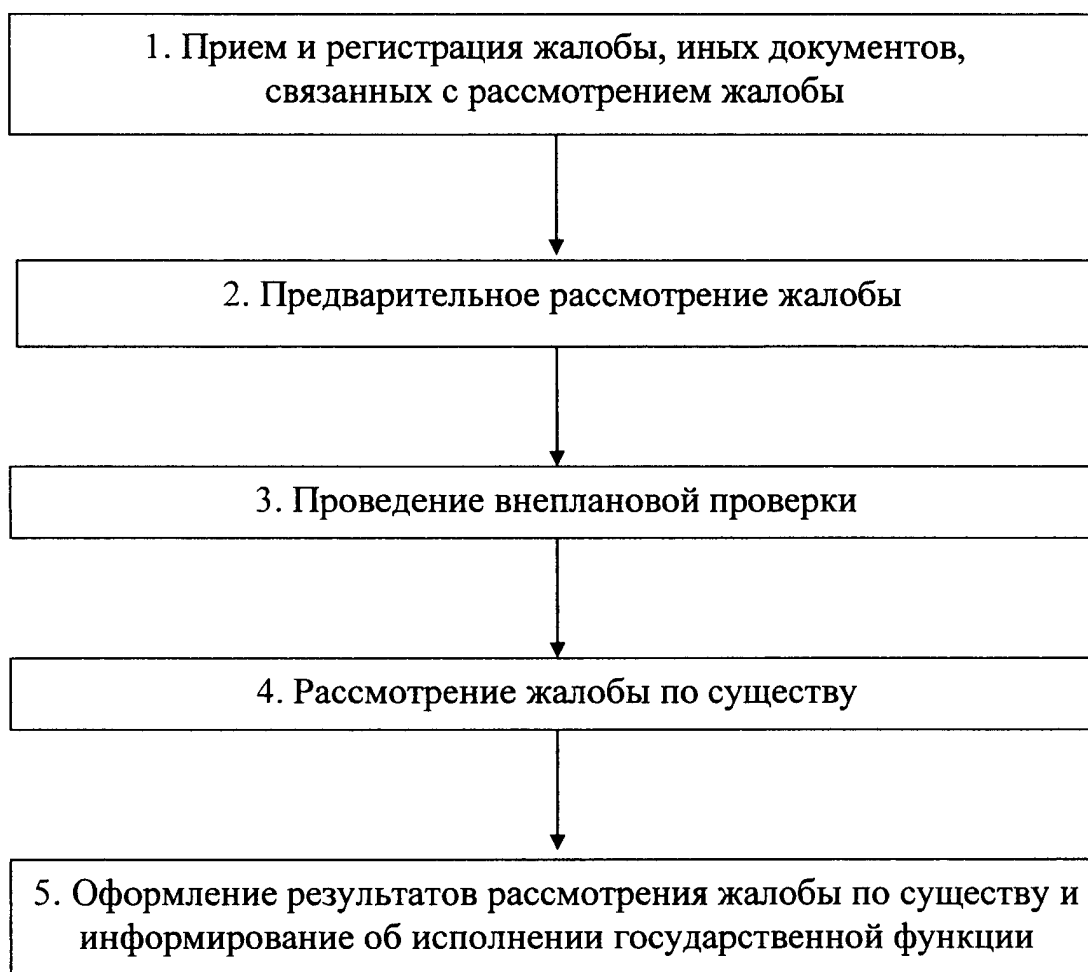
**Межрегиональное управление Рособоронзаказа по  
Сибирскому федеральному округу:**

Почтовый адрес: ул. Станционная, д. 32,  
г. Новосибирск, 630108  
Адрес электронной почты: *[pfsozcf@ngs.ru](mailto:pfsozcf@ngs.ru)*  
Телефон: (383)341-58-54  
Факс: (383)341-64-90

**Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Дальневосточному  
федеральному округу:**

Почтовый адрес: ул. Металлистов, д. 4,  
г. Хабаровск, 680011  
Адрес электронной почты: *[rozdf@yandex.ru](mailto:rozdf@yandex.ru)*  
Телефон: (4212) 41-07-81  
Факс: (4212) 41-21-48

**Блок-схема  
исполнения государственной функции  
(административных процедур)**



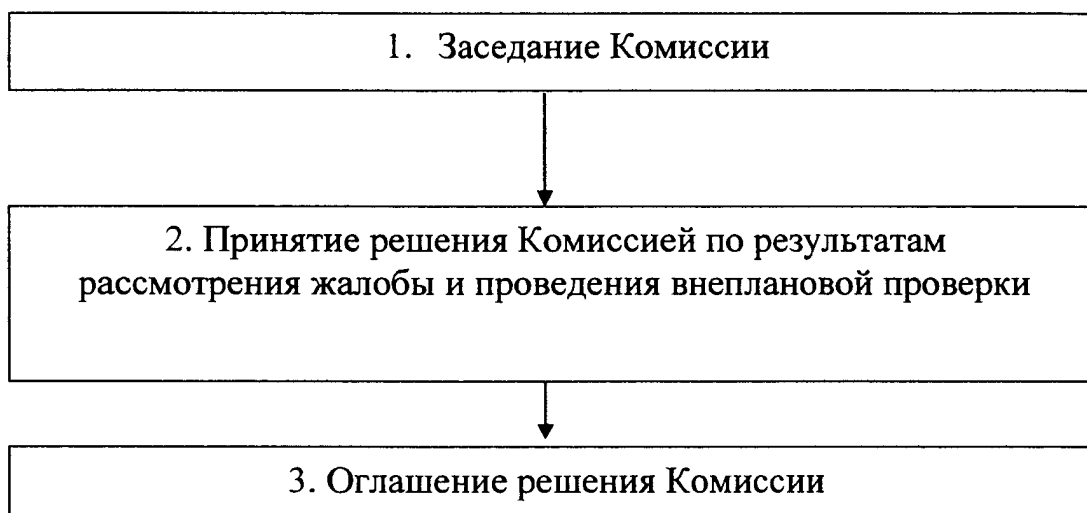
**Блок-схема  
исполнения административной процедуры:  
предварительное рассмотрение жалобы**



**Блок-схема  
исполнения административной процедуры:  
проведение внеплановой проверки**



**Блок-схема  
исполнения административной процедуры:  
рассмотрение жалобы по существу**



**Блок-схема  
исполнения административной процедуры:  
оформление результатов рассмотрения жалобы по существу  
и информирование об исполнении государственной функции**

