Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по оборонному заказу (Рособоронзаказ) государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу, а также на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, не относящихся к государственному оборонному заказу, сведения о которых составляют государственную тайну

Приказ · № 88 · от 25.02.2010 · Министр обороны · Действует без изменений

ПРИКАЗ Министра обороны Российской Федерации
от 25 февраля 2010 г. N 88
Об утверждении Административного регламента исполнения
Федеральной службой по оборонному заказу (Рособоронзаказ)
государственной функции по рассмотрению жалоб на действия
(бездействие) заказчика, уполномоченного органа,
специализированной организации, оператора электронной площадки,
конкурсной, аукционной или котировочной комиссии
при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ,
оказание услуг по государственному оборонному заказу, а также
на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
для федеральных государственных нужд, не относящихся
к государственному оборонному заказу, сведения о которых составляют государственную тайну
Зарегистрирован Минюстом России 17 мая 2010 г.
Регистрационный N 17228
В соответствии с пунктом 9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063; 2009, N 41, ст. 4765), приказываю:
Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной службой по оборонному заказу (Рособоронзаказ) государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу, а также на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, не относящихся к государственному оборонному заказу, сведения о которых составляют государственную тайну.
Министр обороны
Российской Федерации А.Сердюков

Приложение
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Федеральной службой по оборонному заказу
(Рособоронзаказ) государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие)
заказчика, уполномоченного органа, специализированной
организации, оператора электронной площадки, конкурсной,
аукционной или котировочной
комиссии при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
по государственному оборонному заказу, а также на поставки
товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд,
не относящихся к государственному оборонному заказу,
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) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу, а также на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, не относящихся к государственному оборонному заказу, сведения о которых составляют государственную тайну (далее именуется - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) центрального аппарата Рособоронзаказа и его территориальных органов и порядок взаимодействия между ними при осуществлении полномочий по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) Заказчика при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу, а также на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, не относящихся к государственному оборонному заказу, сведения о которых составляют государственную тайну (далее именуется - государственная функция).
2. Государственную функцию исполняет центральный аппарат Рособоронзаказа и его территориальные органы.
3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3105; 2006, N 1, ст. 18; N 31, ст. 3441; 2007, N 17, ст. 1929; N 31, ст. 4015; N 46, ст. 5553; 2008, N 30, ст. 3616; N 49, ст. 5723; 2009, N 1, ст. 16, 31; N 18, ст. 2148; N 27, ст. 3267; N 29, ст. 3584, 3601);
Указом Президента Российской Федерации от 21 января 2005 г. N 56с "Вопросы Федеральной службы по оборонному заказу" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 5, ст. 358; 2007, N 4, ст. 493; 2008, N 7, ст. 570; N 14, ст. 1385; N 43, ст. 4921);
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. N 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, N 9, ст. 1017);
приказом Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2007 г. N 154 "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по оборонному заказу" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 мая 2007 г., регистрационный

N 9495).
4. Заявителями жалоб на действия (бездействие) Заказчика при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу, а также на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд; не относящихся к государственному оборонному заказу, сведения о которых составляют государственную тайну (далее именуется - жалоба), являются участники размещения заказа в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ (далее именуется - Закон).
5. Основанием для начала исполнения государственной функции является поступление в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган) в письменной форме, в форме электронного документа или посредством факсимильной связи жалобы, содержащей документы и сведения, предусмотренные статьей 58 Закона, в том числе жалобы, поступившей по подведомственности из Федеральной антимонопольной службы.
6. Процедура исполнения государственной функции может завершаться путем:
принятия решения о возвращении жалобы и сообщения участнику размещения заказа, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы;
принятия решения о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной, выдачи предписания об устранении нарушений и контроля за его исполнением, а также направления участнику размещения заказа, подавшему жалобу, участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу, копий принятого решения, а Заказчику, действия (бездействие) которого обжалуются, кроме того, вынесенное предписание по результатам рассмотрения жалобы;
размещения сведений о принятом решении, вынесенном предписании на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд (далее именуется - официальный сайт);
отзыва жалобы участником размещения заказа, подавшим жалобу, и направления уведомления об отзыве жалобы участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу, а также Заказчику, размещения сведения об отзыве жалобы на официальном сайте;
принятия решения о передаче жалобы по подведомственности и сообщения участнику размещения заказа, подавшему жалобу, о принятом решении.
7. Исполнение государственной функции по рассмотрению жалобы, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, связанным с защитой государственной тайны.

_____

В дальнейшем для краткости, если не оговорено особо, заказчик, уполномоченный орган, специализированная организация, оператор электронной площадки, конкурсная, аукционная или котировочная комиссия будут именоваться - Заказчик.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения
государственной функции

8. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
на официальном сайте Рособоронзаказа в сети Интернет (далее именуется - интернет-сайт Рособоронзаказа).
9. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается по номерам телефонов для консультаций (справок), а также размещается на интернет-сайте Рособоронзаказа.
10. Сведения о местах нахождения центрального аппарата Рособоронзаказа и его территориальных органов, структурных подразделениях, 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 центрального аппарата Рособоронзаказа и его территориальных органов, сведения о графике (режиме) работы центрального аппарата Рособоронзаказа и его территориальных органов, исполняющих государственную функцию, приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

11. На интернет-сайте Рособоронзаказа размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих правовые нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка (блок-схема) исполнения государственной функции (административных процедур);

требования к содержанию жалобы;

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

таблица сроков исполнения государственной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных действий (административных процедур), в том числе времени приема жалобы;

основания для возвращения жалобы;

основания для признания жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной;

последствия отзыва жалобы;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) Заказчика и принимаемых решений в ходе исполнения государственной функции.

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

на личном приеме;

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

13. Письменные обращения и обращения по электронной почте рассматриваются центральным аппаратом Рособоронзаказа (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.

14. При консультировании по телефону работники центрального аппарата Рособоронзаказа и его территориальных органов предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

требования к оформлению документов;

о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;

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

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.
Требования, предъявляемые к жалобе
15. Жалоба должна содержать:
1) при обжаловании действий (бездействия):
Заказчика, а равно уполномоченного органа, специализированной организации: наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона Заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, соответственно;
членов конкурсной, аукционной или котировочной комиссии: наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона Заказчика или уполномоченного органа, специализированной организации, фамилии, имена, отчества членов конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются;
2) наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;
3) указание на размещаемый заказ;
4) указание на обжалуемые действия (бездействие) Заказчика, доводы жалобы.
Указание на размещаемый заказ должно обеспечить его идентификацию (предмет заказа, данные о дате и времени проведения процедур размещения заказа) либо нахождение сведений о размещаемом заказе на официальном сайте.
16. Участник размещения заказа, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.
17. Жалоба подписывается участником размещения заказа, подающим жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем участника размещения заказа, должны быть приложены доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия на подписание жалобы.
Срок исполнения государственной функции
18. Срок исполнения государственной функции в центральном аппарате Рособоронзаказа (территориальном органе) не должен превышать восьми рабочих дней со дня поступления в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган) жалобы на действия (бездействие) Заказчика.
19. Блок-схема исполнения государственной функции (административных процедур) в центральном аппарате Рособоронзаказа (территориальном органе) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

_____

Блок-схемы (приложения N 2-7) в Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.

III. Административные процедуры

20. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация жалобы, иных документов, связанных с рассмотрением жалобы;
2) проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом и настоящим Административным регламентом (далее именуются - установленные требования);
3) рассмотрение жалобы соответствующим структурным подразделением центрального аппарата Рособоронзаказа (территориальным органом) (далее именуется - предварительное рассмотрение жалобы);
4) рассмотрение жалобы по существу;
5) оформление результатов рассмотрения жалобы по существу и информирование об исполнении государственной функции.
21. Структурные подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа, уполномоченные на

исполнение отдельных административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-3, 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, устанавливаются приказом (приказами) Рособоронзаказа.
В центральном аппарате Рособоронзаказа выполнение административных процедур осуществляется работниками структурных подразделений центрального аппарата Рособоронзаказа, уполномоченных на исполнение отдельных административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-3, 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, уполномоченными руководителями соответствующих структурных подразделений (далее именуется - руководитель структурного подразделения), в соответствии с должностными обязанностями (далее именуется - работник центрального аппарата).
В территориальных органах Рособоронзаказа выполнение административных процедур осуществляется работниками, уполномоченными приказом территориального органа на исполнение отдельных административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-3, 5 пункта 20 настоящего Административного регламента (далее именуется - работник территориального органа).
22. Выполнение административной процедуры, указанной в подпункте 4 пункта 20 настоящего Административного регламента, в центральном аппарате Рособоронзаказа (территориальном органе) осуществляется Комиссией центрального аппарата (территориального органа) по рассмотрению жалоб участников размещения заказа (далее именуется - Комиссия). Состав Комиссии формируется приказом Рособоронзаказа (территориального органа).
Прием и регистрация жалобы, иных документов, связанных с рассмотрением жалобы
23. Работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на прием и регистрацию жалоб, иных документов, связанных с рассмотрением жалоб, немедленно после поступления жалобы осуществляет ее регистрацию в установленном порядке.
24. Регистрация жалобы осуществляется отдельно от другой корреспонденции в Журнале регистрации жалоб.
25. Зарегистрированная жалоба в установленном порядке передается для проверки ее на соответствие установленным требованиям не позднее двух часов с момента ее поступления в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган).
26. Блок-схема исполнения административной процедуры: прием и регистрация жалобы, иных документов, связанных с рассмотрением жалобы, - приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.
Проверка жалобы на соответствие установленным требованиям
27. Основанием для начала административной процедуры является поступление жалобы руководителю структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа (работнику территориального органа), определенного уполномоченным на осуществление проверки жалобы на соответствие установленным требованиям.
28. Проверка жалобы на соответствие установленным требованиям осуществляется немедленно, но не позднее одного рабочего дня с момента поступления жалобы в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган).
29. Работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на проверку жалобы на соответствие установленным требованиям:
формирует дело с материалами рассматриваемой жалобы;
осуществляет проверку жалобы на соответствие установленным требованиям;
готовит, в случае если жалоба подана с нарушением требований Закона, проект решения о возвращении жалобы заявителю с указанием причин возвращения жалобы по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 Закона;
определяет принадлежность жалобы;
размещает на официальном сайте информацию о поступлении жалобы и ее содержании;

назначает дату и время рассмотрения жалобы по существу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты ее поступления в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган).
30. В деле хранятся жалоба и все документы, поступившие и связанные с ней, а также решение и копия предписания.
31. Решение о возвращении жалобы принимается директором Рособоронзаказа или заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей (руководителем территориального органа) в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления жалобы в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган).
32. В день принятия решения о возвращении жалобы работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на проверку жалобы на соответствие установленным требованиям, сообщает участнику размещения заказа, подавшему жалобу, по средствам факсимильной связи, электронной почте либо по телефону, а также обязательно в письменной форме по почте о принятом решении.
33. В центральном аппарате Рособоронзаказа рассматриваются:
все жалобы на действия (бездействие) Заказчика, поступившие в центральный аппарат Рособоронзаказа, кроме случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
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 для рассмотрения в центральный аппарат Рособоронзаказа.
34. В территориальном органе 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 центральный аппарат Рособоронзаказа, подлежащая рассмотрению в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента в территориальном органе, по решению директора Рособоронзаказа может быть направлена по принадлежности в соответствующий территориальный орган.
36. В случае подачи участником размещения заказа в территориальный орган жалобы, подлежащей рассмотрению в центральном аппарате Рособоронзаказа или в другом территориальном органе, такая жалоба передается для рассмотрения, соответственно, в центральный аппарат Рособоронзаказа или соответствующий территориальный орган.
37. Жалоба подлежит передаче в установленном порядке по принадлежности работником центрального аппарата (территориального органа), уполномоченным на проверку жалобы на соответствие установленным требованиям, не позднее двух рабочих дней с момента ее поступления в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган).
При этом копия жалобы передается по принадлежности факсимильной связью или электронной почтой, а оригинал жалобы и все имеющиеся приложения направляются по почте с сопроводительным письмом, подписанным заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей (руководителем территориального органа).
38. В случае, если жалоба подана по принадлежности с соблюдением установленных требований, она не позднее одного рабочего дня с момента поступления в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган) в установленном порядке передается в структурное подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа (работнику территориального органа), уполномоченное на

предварительное рассмотрение жалобы.
39. Работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на проверку жалобы на соответствие установленным требованиям, в течение двух рабочих дней после дня поступления жалобы в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган) размещает на официальном сайте информацию о поступлении жалобы и ее содержании (за исключением жалобы на действия (бездействие) Заказчика при проведении закрытых торгов).
40. Участник размещения заказа, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу.
В случае отзыва жалобы работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на проверку жалобы на соответствие установленным требованиям, в течение двух рабочих дней с даты поступления отзыва в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган) осуществляет подготовку уведомлений (сообщений) об отзыве жалобы и направление их Заказчику, участникам размещения заказа, представившим возражения на жалобу.
Уведомление (сообщение) об отзыве жалобы подписывается заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей (руководителем территориального органа).
41. Блок-схема исполнения административной процедуры: проверка жалобы на соответствие установленным требованиям - приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту. Предварительное рассмотрение жалобы
42. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление жалобы руководителю структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа (работнику территориального органа), уполномоченному на осуществление предварительного рассмотрения жалобы.
43. В случае поступления 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 не составляют государственную тайну, а также для муниципальных нужд она подлежит передаче по подведомственности в Федеральную антимонопольную службу (территориальный орган) не позднее трех дней с момента ее поступления в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган).
44. При передаче жалобы по подведомственности работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на предварительное рассмотрение жалобы, в день передачи жалобы сообщает заявителю по средствам факсимильной связи, электронной почте либо по телефону, указанным в жалобе, а также в письменной форме по почте о принятом решении с обоснованием такого решения, а также информирует руководителя структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченного на осуществление проверки жалобы на соответствие установленным требованиям.
45. Работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на предварительное рассмотрение жалобы, осуществляет в соответствии с частью 1 статьи 60 Закона подготовку и направление уведомлений (сообщений) о рассмотрении жалобы в срок не позднее двух рабочих дней с момента ее поступления в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган).
Уведомления (сообщения) о рассмотрении жалобы представляются в установленном порядке на подпись заместителю директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей (руководителю территориального органа).
46. Уведомление (сообщение) о рассмотрении жалобы направляется, как правило, телеграммой либо другим способом, позволяющим подтвердить получение уведомления (сообщения). В уведомлении (сообщении) о рассмотрении жалобы указывается, что полномочия представителей участников

размещения заказа и Заказчика должны быть подтверждены надлежащим образом (доверенностью или иным документом, подтверждающим его полномочия).
47. В уведомлении (сообщении) о рассмотрении жалобы, направляемом Заказчику, центральный аппарат Рособоронзаказа (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.
48. При установлении центральным аппаратом Рособоронзаказа (территориальным органом) требования о приостановлении размещения заказа Заказчик не вправе заключить государственный контракт до рассмотрения жалобы по существу в центральном аппарате Рособоронзаказа (территориальном органе). При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.
49. В случае, если до принятия решения по существу жалобы она будет отозвана участником размещения заказа, подавшим жалобу, в уведомлении (сообщении) об отзыве жалобы, направляемом в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента, Заказчику указывается о прекращении приостановления размещения заказа.
50. Участники размещения заказа, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган) возражение на жалобу, которое подается в соответствии с частью 2 статьи 60 Закона.
51. Возражение на жалобу направляется в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган) не позднее чем за два рабочих дня до дня рассмотрения жалобы по существу или представляется непосредственно на заседание Комиссии.
52. Центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган) вправе направить заявителю жалобы, Заказчику запрос о предоставлении сведений и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.
Запрос о предоставлении сведений и документов оформляется работником центрального аппарата (территориального органа), уполномоченным на предварительное рассмотрение жалобы, подписывается заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей (руководителем территориального органа).
53. Заказчик, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган) на рассмотрение жалобы по существу конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещение о проведении запроса котировок, изменения в конкурсную документацию, документацию об аукционе, заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, котировочные заявки, протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколы аукциона, аудио-, видеозаписи и иные документы и сведения, составленные в ходе размещения заказа или аккредитации участника размещения заказа на электронной площадке.
54. Структурное подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа (работник территориального органа), уполномоченное на осуществление предварительного рассмотрения жалобы, при предварительном рассмотрении жалобы проводит в соответствии с частью 5 статьи 17 Закона внеплановую проверку соблюдения требований законодательства о размещении заказов при размещении заказа, являющегося предметом рассмотрения жалобы.
При этом внеплановой проверке могут подвергаться все 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.

Проведение внеплановой проверки в центральном аппарате Рособоронзаказа (территориальном органе) возлагается на работника центрального аппарата Рособоронзаказа (территориального органа), уполномоченного на предварительное рассмотрение жалобы.
55. Результаты проведенной внеплановой проверки работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на предварительное рассмотрение жалобы, оформляет актом, в котором отражаются: дата, место проведения внеплановой проверки, фамилия, имя, отчество работника (работников), проводившего внеплановую проверку, способ размещения заказа, предмет торгов, начальная (максимальная) цена контракта (цена лота), наименование государственного заказчика, требования жалобы с обоснованием доводов (кратко), предварительные 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 центрального аппарата (территориального органа), уполномоченным на предварительное рассмотрение жалобы, а в центральном аппарате Рособоронзаказа - и руководителем структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа, уполномоченного на осуществление предварительного рассмотрения жалобы.
56. Предварительное рассмотрение жалобы осуществляется в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня поступления жалобы в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган).
57. За день до даты заседания Комиссии, назначенной в порядке, определенном пунктом 29 настоящего Административного регламента, структурное подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа (работник территориального органа), уполномоченное на предварительное рассмотрение жалобы, передает в Комиссию акт, оформленный по результатам проведенной внеплановой проверки, и все полученные документы и материалы, связанные с предварительным рассмотрением жалобы.
Акт внеплановой проверки и все полученные в результате предварительного рассмотрения жалобы документы и материалы, копии уведомлений (сообщений) о рассмотрении жалобы, возражения на жалобу приобщаются к материалам дела жалобы.
58. Блок-схема исполнения административной процедуры: предварительное рассмотрение жалобы - приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.
Порядок рассмотрения жалобы по существу
59. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется Комиссией в день и время, назначенные в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента, в присутствии представителей Заказчика, действия (бездействие) которого обжалуются, представителей заявителя, иных заинтересованных лиц, явившихся для рассмотрения жалобы, работника центрального аппарата (территориального органа), уполномоченного на предварительное рассмотрение жалобы, в срок не более пяти рабочих дней со дня ее поступления.
60. Заявитель, Заказчик (далее именуются - стороны), а также участники размещения заказа, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу либо направить для участия в рассмотрении жалобы своих представителей, при этом полномочия таких представителей должны быть удостоверены надлежащим образом.
61. В случае отсутствия на заседании Комиссии сторон (представителей) или одной из сторон (представителя) заседание Комиссии при необходимости может быть перенесено на более поздний срок. При этом жалоба должна быть рассмотрена по существу в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления жалобы в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган).

При отсутствии сторон (представителей) жалоба может быть рассмотрена по существу лишь в случаях, когда имеются данные об их надлежащем уведомлении о месте и времени рассмотрения жалобы и если от них не поступило мотивированное ходатайство об отложении рассмотрения дела или указанные в нем обстоятельства не были признаны Комиссией уважительными.
В случае, если перенос даты (времени) рассмотрения жалобы по существу невозможен, Комиссия рассматривает жалобу, в том числе в случае отсутствия сторон (представителей) или одной из сторон (представителя), обеспечив выполнение установленных сроков рассмотрения жалобы по существу.
62. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.
63. 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.
64. 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.
65. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии (его заместитель), при его отсутствии - один из членов Комиссии (далее именуется - председательствующий).
Председательствующий:
открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;
разъясняет порядок рассмотрения жалобы, в случае, если Комиссией ведется аудиозапись, уведомляет об этом участников 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. Непосредственно перед рассмотрением жалобы работник центрального аппарата (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.
67. Рассмотрение жалобы по существу начинается с выступления заявителя о своих требованиях и сообщения о нарушениях, допущенных, по его мнению, Заказчиком при размещении заказа.
При отсутствии заявителя (представителя) на рассмотрении о существе жалобы докладывает работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на предварительное рассмотрение жалобы.
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.
Затем слово предоставляется работнику центрального аппарата (территориального органа),

уполномоченному на предварительное рассмотрение жалобы, для оглашения результатов проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации внеплановой проверки и представления акта такой проверки.
68. Комиссия при рассмотрении жалобы заслушивает объяснения сторон (представителей) и заинтересованных участников размещения заказа, запрашивает необходимые документы для ознакомления и их копии для приобщения к материалам дела. Комиссия вправе получать объяснения сторон по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с размещением заказа, являющегося предметом обжалования, заслушивать свидетелей, а также совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы и изучение обстоятельств дела.
69. 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 пяти рабочих дней со дня ее поступления в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган). Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.
При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате, времени и месте продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.
В случае, если после окончания перерыва на заседание Комиссии явилась одна из сторон (представитель), отсутствовавшая на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы начинается заново.
70. По результатам рассмотрения жалобы с учетом результатов проведенной внеплановой проверки Комиссия принимает единое решение.
Решение принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании, с учетом всех обстоятельств дела, установленных в результате рассмотрения жалобы, фактов, установленных по результатам внеплановой проверки.
Члены Комиссии не имеют права воздерживаться от голосования. Председательствующий голосует последним.
При равенстве количества голосов, отданных "за" и "против", голос председательствующего является определяющим.
71. Комиссия по результатам рассмотрения жалобы с учетом результатов проведенной внеплановой проверки принимает решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.
Жалоба признается частично обоснованной в случае, если подтверждены не все нарушения законодательства о размещении заказов, указанные в жалобе.
72. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.
73. Блок-схема исполнения административной процедуры: рассмотрение жалобы по существу - приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.
Оформление результатов рассмотрения жалобы по существу
и информирование об исполнении государственной функции
74. Оформление результатов рассмотрения жалобы по существу осуществляется посредством подготовки работником центрального аппарата (территориального органа), уполномоченным на оформление результатов рассмотрения жалобы по существу, проекта решения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.
75. 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;
иные сведения.
Резолютивная часть решения содержит:
выводы о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной;
выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов либо предписания об аннулировании торгов.
Резолютивная часть решения может также содержать сведения о других мерах по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы.
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, резолютивная часть решения должна содержать выводы Рособоронзаказа о том, что данный предмет жалобы не относится к компетенции Рособоронзаказа, как уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, и обжаловать такие результаты оценки заявок можно в судебном порядке.
76. В случаях, если при рассмотрении жалобы в действиях (бездействии) Заказчика выявлены нарушения требований законодательства о размещении заказов, работник центрального аппарата (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, в том числе об аннулировании торгов.
77. В предписании должны быть указаны:
дата и место выдачи предписания;
сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
наименование, адрес Заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, 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);
сроки, в течение которых должно быть сообщено об исполнении предписания с приложением копий соответствующих документов.
78. Решение подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии и представляется с проектом предписания и всеми материалами дела по жалобе директору

Рособоронзаказа или заместителю директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей (руководителю территориального органа) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.
79. Предписание подписывается директором Рособоронзаказа или заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей (руководителем территориального органа).
80. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения жалобы работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на оформление результатов рассмотрения жалобы по существу, 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, предписание.
81. Решение и копия предписания после подписания подшиваются в дело с материалами рассматриваемой жалобы.
82. В течение трех рабочих дней после рассмотрения жалобы по существу:
1) руководитель структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа (работник территориального органа), уполномоченного на оформление результатов рассмотрения жалобы по существу, копии решения и предписания по реестру передает в структурное подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа (работнику территориального органа), уполномоченное на предварительное рассмотрение жалобы, для организации и контроля исполнения;
2) работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на оформление результатов рассмотрения жалобы по существу, размещает сведения о вынесенных решении, предписании на официальном сайте (за исключением решений по жалобам на действия (бездействие) Заказчика при проведении закрытых торгов).
83. Работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на оформление результатов рассмотрения жалобы по существу, в течение пяти рабочих дней после рассмотрения жалобы по существу передает в структурное подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа (работнику территориального органа), отвечающее за делопроизводство, сформированное дело с материалами по рассмотренной жалобе.
84. 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.
85. По истечении срока исполнения предписания работник центрального аппарата (территориального органа), уполномоченный на предварительное рассмотрение жалобы, направляет в структурное подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа (работнику территориального органа), уполномоченное на оформление результатов рассмотрения жалобы по существу, материалы об исполнении предписания для решения вопроса о принятии мер по понуждению исполнить предписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.
86. Блок-схема исполнения административной процедуры: оформление результатов рассмотрения жалобы по существу и информирование об исполнении государственной функции приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.
87. Рособоронзаказ 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.
88. 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, направлявшим возражения на жалобу, а также Заказчику, действия (бездействие) которого обжаловались.

IV. Контроль за совершением действий при исполнении
государственной функции и принятии решений

89. Общий контроль за исполнением государственной функции в центральном аппарате Рособоронзаказа и его территориальных органах организует директор Рособоронзаказа.

90. 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).

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению данной государственной функции, осуществляется соответствующими должностными лицами Рособоронзаказа (территориального органа).

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом (приказами) Рособоронзаказа (территориального органа).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Рособоронзаказа (руководителем территориального органа).

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центрального аппарата Рособоронзаказа (работниками территориального органа) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

93. 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.

94. Работники структурных подразделений центрального аппарата Рособоронзаказа (работники территориальных органов), уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов и соответствие подготовленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

V. Порядок обжалования решений Рособоронзаказа
(территориального органа)

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

Приложение N 1
к Административному регламенту (п. 10)

Контактная информация центрального аппарата 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
Адрес электронной почты: pravo@fsoz.gov.ru

Телефоны для консультаций (справок):
группа входящей, исходящей корреспонденции: (495) 982-39-68
факс: (495) 982-16-39
телефоны для консультаций: (495) 982-16-19, 607-32-65
Лица, ответственные за предоставление информации и консультаций:
Журин Юрий Дмитриевич
Аносова Ольга Владимировна
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
Примечания:
1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.
2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
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 Телефоны: (812) 457-08-43, 457-08-42 Факсы: (812) 457-08-42, 457-08-43
Межрегиональное управление Рособоронзаказа
по Южному федеральному округу Почтовый адрес: ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050 Адрес электронной почты: rosoboronzakazufo@aaanet.ru Телефон: (863) 218-51-14 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 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: oboronzakufo@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: pfsozcfo@ngs.ru Телефон: (383) 341-64-90 Факс: (383) 341-64-90
Межрегиональное управление Рособоронзаказа
по Дальневосточному федеральному округу Почтовый адрес: ул. Металлистов, д. 4,
г. Хабаровск, 680011 Адрес электронной почты: rozdfo@yandex.ru Телефон: (4212) 75-86-31 Факс: (4212) 75-86-31

_____