

**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

Пионерская ул., 199, г. Майкоп, 385000
телефон 57-08-03, факс 52-22-30
e-mail: mineco@minecora.ru



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЭКОНОМИКЭ ХЭХЪОНЫГЪЭМРЭ
САТЫУМРЭКІЭ И МИНИСТЕРСТВ**

Пионерскэр ур., 199, кь. Мыекьуапэ, 385000
телефоныр 57-08-03, факсыр 52-22-30
e-mail: mineco@minecora.ru

ПРИКАЗ № 159-п

«21» мая 2021 года

г. Майкоп

Об утверждении административного регламента
исполнения Министерством экономического
развития и торговли Республики Адыгея
государственной функции по согласованию
заключения контракта с единственным поставщиком
(подрядчиком, исполнителем) при осуществлении
закупок для нужд Республики Адыгея

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 24 января 2014 года № 6 «Об исполнительном органе государственной власти Республики Адыгея, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Адыгея», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса, аукциона или запроса предложений несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для нужд Республики Адыгея согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 30 декабря 2019 года № 569-п «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для нужд Республики Адыгея».

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

Министр



З.А. Шеуджен

Приложение к приказу
Министерства экономического развития
и торговли Республики Адыгея
от 21 мая 2021 года № 159-п

**Административный регламент
исполнения Министерством экономического развития и торговли
Республики Адыгея государственной функции по согласованию
заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком,
исполнителем) при осуществлении закупок для нужд
Республики Адыгея**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Настоящий административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для нужд Республики Адыгея (далее – государственная функция).

Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в том значении, в котором они определены Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

1.2.1. Государственная функция исполняется Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее – Министерство) и осуществляется постоянно действующей комиссией по проведению плановой (внеплановой) проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Комиссия). Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства (далее – Управление).

1.2.2. В процессе исполнения государственной функции Министерство взаимодействует с органами государственной власти, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, размещен на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в подразделе «Контроль в сфере госзакупок» раздела «Контрольные функции», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

1.4. Предмет исполнения государственной функции

Предметом исполнения государственной функции является соблюдение государственными заказчиками (далее – субъекты согласования) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Адыгея при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции

1.5.1. Права должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции:

- 1) получать необходимую информацию в установленные сроки для выполнения государственной функции;
- 2) запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;
- 3) иные права в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

1.5.2. Обязанности должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции:

- 1) исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 2) не разглашать информацию, полученную при исполнении государственной функции, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

3) иные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

1.5.3. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) распространять информацию, полученную в результате исполнения государственной функции и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки согласования.

1.6. Права и обязанности субъектов согласования

1.6.1. Должностные лица субъекта согласования имеют следующие права:

1) направлять в Министерство письменные обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – обращение);

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) иные права в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

1.6.2. Обязанности должностных лиц субъекта согласования:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для исполнения государственной функции;

2) иные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) решение Комиссии о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);
- 2) решение Комиссии об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения Министерства, графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта и электронной почты предоставляется посредством размещения:

- на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru);
- в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея»;
- на информационном стенде по месту нахождения Министерства.

2.1.2. Информация по вопросам порядка предоставления государственной функции может быть получена:

- непосредственно в Министерстве (устное информирование работниками Министерства);
- по почте (по письменным обращениям);
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

2.1.3. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства.

2.1.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.1.5. При осуществлении консультирования на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица

Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом, представлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах регулирующих исполнение государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о размещенной на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея информации по вопросам исполнения государственной функции;
- о ходе исполнения и принятых мерах по поступившим запросам по вопросам исполнения государственной функции;
- о принятых решениях по результатам проверок.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Консультации об исполнении государственной функции предоставляются безвозмездно.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Рассмотрение обращения осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления обращения в Министерство.

2.2.2. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Министерстве в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация обращения;
- 2) проверка обращения и приложенных к нему информации и документов на наличие обязательных информации и документов в соответствии с требованиями к содержанию обращения и приложенных к нему документов;
- 3) проведение внеплановой проверки и принятие решения.

3.1. Прием и регистрация обращения

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в Министерство.

3.1.2. Обращение формируется по форме согласно приложению к Правилам согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 961 (далее – Правила согласования).

3.1.3. Срок предоставления обращения не позднее чем через пять рабочих дней с даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) протокола, содержащего информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.1.4. Обращение может быть подано субъектом согласования, либо уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, наделенными полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.1.5. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

3.1.6. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в Министерство с присвоением ему регистрационного номера в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.1.7. Зарегистрированное обращение передается на рассмотрение Министру экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее – Министр).

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения и передача его в Управление в соответствии с письменной резолюцией Министра о рассмотрении такого обращения.

3.2. Проверка обращения и приложенных к нему информации и документов на наличие обязательных информации и документов в соответствии с требованиями к содержанию обращения и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Управление обращения вместе с сопроводительными документами в соответствии с письменной резолюцией Министра о рассмотрении такого обращения.

3.2.2. Обращение должно содержать следующую информацию и прилагаемые документы:

1) само обращение по форме согласно приложению к Правилам согласования;

2) заявки (или их копии), поданные на участие в закупке, либо их части, направленные субъекту согласования в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (прилагаются при наличии заявок на участие в закупке);

3) информация и документы (или их копии), предусмотренные в извещении об осуществлении закупки (прилагается, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрено извещение об осуществлении закупки);

4) документация о закупке (прилагается, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

5) предложение о цене контракта,

6) предложение о сумме цен единиц товара, работы, услуги.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является должностное лицо Управления, которому дано соответствующее поручение.

3.2.4. В случае получения обращения не по форме, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента и (или) непредставления информации и документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации такого обращения в Министерстве, направляет субъекту согласования уведомление о выявленном несоответствии обращения положениям пунктов настоящего административного регламента (с указанием причины).

3.2.5. Субъект согласования не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления, предусмотренного пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента, направляет в Министерство информацию и документы, которые явились основанием для направления такого уведомления.

3.2.6. В случае непредставления субъектом согласования информации и документов в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента Министерством действия по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) не осуществляются и обращение не рассматривается.

3.2.7. Обращение считается поступившим в Министерство в день его регистрации, а в случае, предусмотренном пунктами 3.2.4 настоящего регламента в день регистрации информации и документов, представленных в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является проверка поступившего обращения и приложенных к нему информации и документов на соответствие пункту 3.2.2 настоящего административного регламента и передача обращения Комиссии для проведения внеплановой проверки, предусмотренной пунктом 4 части 15 статьи 99 Федерального

закона № 44-ФЗ, в случае соответствия требованиям к их содержанию либо возврат поступившего обращения и приложенных к нему информации и документов субъекту согласования в случае несоответствия требованиям к их содержанию.

3.2.9. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.3. Проведение внеплановой проверки и принятие решения

3.3.1. Порядок проведения, сроки, оформление результата внеплановой проверки регламентированы приказом Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 23 марта 2021 года № 112-п «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок».

3.3.2. Комиссия принимает решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае выявления при проведении внеплановой проверки:

а) выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) описания объекта закупки, влекущего ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

в) установления требований к участникам закупки с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

г) сокращения предусмотренного Федеральным законом № 44-ФЗ срока подачи заявок на участие в закупке;

д) отклонения заявки на участие в закупке либо ее части, признания заявки на участие в закупке либо ее части не соответствующими требованиям извещения об осуществлении закупки (если Федеральным законом предусмотрено извещение об осуществлении закупки) и документации о закупке (если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), а также приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрено приглашение принять

участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), отказа в допуске к участию в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

е) несоответствия заявки на участие в закупке, поданной единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), информация о котором указана в разделе 4 приложения к Правилам, либо информации, предусмотренной подпунктами «е» и «ж» пункта 7 Правил, требованиям извещения об осуществлении закупки (если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрено извещение об осуществлении закупки) и документации о закупке (если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), а также приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрено приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя));

ж) несоответствия единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), информация о котором указана в разделе 4 приложения к Правилам, требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки (если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрено извещение об осуществлении закупки) и документации о закупке (если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), а также приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрено приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 1, частями 1.1, 2 и 2.1 (при наличии таких требований) статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.3.3. Результатом административной процедуры является составление решения внеплановой проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление решения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) либо составление решения об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и направление их субъекту согласования, составление протокола об административном правонарушении, обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленной закупки недействительной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.3.5. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения обращения, направляется субъекту согласования в срок, установленный пунктом 2.2.1. настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Министерство организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется Первым заместителем Министра, начальником Управления и заместителем начальника Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим административным регламентом.

4.4. Полнота и качество исполнения государственной функции контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства с периодичностью не реже одного раза в три года.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации или обращений о фактах совершения должностными лицами Министерства злоупотреблений при исполнении государственной функции и (или) о фактах нарушения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

По результатам проверок должностными лицами, указанными в подпункте 4.2 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Должностные лица Министерства, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.6. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения ими государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения государственной функции.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции могут, быть обжалованы субъектами согласования в досудебном порядке путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, при личном приеме заявителя.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Министерство в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, которая регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день ее поступления либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения начальнику Управления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, 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) Министерства, должностных лиц Управления и Министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностных лиц Управления и

Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. После предварительного рассмотрения жалобы заявителя передается Министру, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.7. Жалоба заявителя адресуется Министру.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение тридцати дней.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.10.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия лица (в случае, если заявитель – физическое лицо) или наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.4. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (в случае, если заявитель – физическое лицо) или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр (Первый заместитель Министра) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10.7. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

5.10.10. В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес Интернет-страницы Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Управления, в судебном порядке.