



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.02.2015

г. Киров

№ 23/46

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Кировской области от 08.04.2014 № 257/242**

В целях приведения административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствие с федеральным и областным законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 08.04.2014 № 257/242 «Об утверждении административных регламентов предоставления департаментом государственных закупок Кировской области государственных услуг» следующие изменения:

1.1. Внести в Административный регламент предоставления департаментом государственных закупок Кировской области государственной услуги по предоставлению конкурсной документации, утвержденный вышеуказанным постановлением, следующие изменения:

1.1.1. По всему тексту слова «Интернет-сайт» заменить словами «официальный информационный сайт» в соответствующем падеже.

1.1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.1.2.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869

«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги».

1.1.2.2. Пункт 2.16 дополнить абзацем следующего содержания:

«возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;»

1.1.3. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти»:

1.1.3.1. Пункт 5.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в департамент, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению».

1.1.3.2. Пункт 5.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг».

1.2. Внести в Административный регламент предоставления департаментом государственных закупок Кировской области государственной услуги по предоставлению разъяснений положений конкурсной документации (документации об аукционе в электронной форме), утвержденный вышеуказанным постановлением, следующие изменения:

1.2.1. По всему тексту слова «Интернет-сайт» заменить словами «официальный информационный сайт» в соответствующем падеже.

1.2.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.2.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги».

1.2.2.2. Пункт 2.16 дополнить абзацем следующего содержания:

«возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;»

1.2.3. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти»:

1.2.3.1. Пункт 5.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае, если в жалобе не указаны фамилия участника закупок, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить участнику закупок о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в департамент, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению».

1.2.3.2. В абзаце втором пункта 5.6 слово «заявителя» заменить словами «участника закупок».

1.2.3.3. Пункт 5.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг».

1.3. В пункте 3 постановления и заголовке прилагаемого Административного регламента предоставления департаментом государственных закупок Кировской области государственной услуги по представлению разъяснений результатов открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса после слов «двухэтапного конкурса» дополнить словами «, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок».

1.4. Утвердить Административный регламент предоставления департаментом государственных закупок Кировской области государственной услуги по представлению разъяснений результатов открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок (далее – Административный регламент) в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 19.08.2014, за исключением абзаца пятого пункта 5.12 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти» административных регламентов предоставления департаментом государственных закупок Кировской области государственных услуг, вступающего в силу с 01.01.2015.

Губернатор –  
Председатель Правительства  
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 02.02.2015 № 23/46

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления департаментом государственных закупок Кировской области государственной услуги по представлению разъяснений результатов открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по представлению разъяснений результатов открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется любому участнику открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса котировок (далее – получатель государственной услуги) на основании запроса о даче разъяснений результатов открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса (далее – конкурс), рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок (далее – запрос котировок), направленного в департамент государственных закупок Кировской области (далее – департамент) в письменной форме или в форме электронного документа.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение департамента: 610045, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10, этаж пятый, приемная главы департамента – кабинет 508.

Почтовый адрес для направления запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок: 610045, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10, приемная главы департамента – кабинет 508.

График работы департамента:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.18;

пятница – с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Контактный телефон (телефон для справок)/факс: (8332) 37-71-41.

Адрес электронной почты: [konkurs-kirov@atlasnet.ru](mailto:konkurs-kirov@atlasnet.ru).

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы департамента, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном информационном сайте Правительства Кировской области ([http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep\\_auct/](http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_auct/));

на информационном сайте закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Кировской области (далее – информационный сайт) (<http://www.pgz.ako.kirov.ru/>);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<http://www.pgmtu.ako.kirov.ru/>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

на информационном стенде департамента.

Информацию о месте нахождения и графике работы департамента, а также о порядке предоставления государственной услуги получатели государственной услуги могут получить также при личном обращении в департамент, при обращении по телефону для справок, при направлении письменного запроса.

На информационном сайте размещается следующая информация:

наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты;

график работы департамента;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.4. На Едином портале, в подразделе «Прочее» раздела «Имущественные отношения» портала государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы департамента;

контактный телефон;

адрес электронной почты департамента;

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.5. В помещении департамента устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

схема проезда, часы приема, контактный телефон (телефон для справок), адреса официального информационного сайта Правительства Кировской области и электронной почты департамента;

перечень государственных услуг, предоставляемых департаментом;

порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд», регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы запросов о предоставлении разъяснений результатов конкурса, запроса котировок.

1.3.6. Ответственным за предоставление государственной услуги является специалист департамента, ответственный за разработку соответствующей конкурсной документации, извещения о проведении запроса котировок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный за предоставление государственной услуги подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном обращении получателя государственной услуги время ожидания в очереди для получения от ответственного за предоставление разъяснений результатов конкурса, запроса котировок информации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Представление разъяснений результатов открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.



### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является своевременное получение разъяснений результатов конкурса, запроса котировок получателем государственной услуги.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Получатель государственной услуги после размещения в единой информационной системе в сфере закупок (до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок вправе направить в департамент в письменной форме или в форме электронного документа запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок.

Департамент в течение двух рабочих дней с даты поступления этого запроса обязан представить получателю государственной услуги в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги».

## 2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги

Для получения разъяснений результатов конкурса, запроса котировок получателю государственной услуги необходимо направить в департамент запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок.

Запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок составляется получателем государственной услуги по прилагаемой форме № 1 (для юридических лиц) и форме № 2 (для физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей).

Для исключения возможных ошибок при рассмотрении запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок рекомендуется:

текст запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок писать разборчиво;

полностью указывать наименование получателя государственной услуги (для физических лиц – фамилию, имя, отчество указывать полностью);

не допускать подчисток, приписок, зачеркивания слов, повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковывать содержание запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок;

четко излагать суть запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок.

Запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок должен содержать:

наименование получателя государственной услуги;

наименование конкурса, запроса котировок или реквизиты протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

сведения о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо представить разъяснения результатов конкурса, запроса котировок.

Запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок должен быть подписан уполномоченным лицом – получателем государственной услуги (в форме электронного документа – электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации) и иметь печать (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В запросе о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок необходимо указать, в какой форме необходимо представить разъяснения результатов конкурса, запроса котировок:

на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес получателя государственной услуги);

в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес получателя государственной услуги).

Формы запросов о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок размещены на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале в виде приложений к настоящему Административному регламенту, а также на информационном стенде в помещении департамента.

Запрещается требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, а также документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не имеется.

Ответственный за предоставление государственной услуги не вправе требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

**2.9. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении государственной услуги**

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если:

департаментом получен запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок до размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок, поданный на бумажном носителе, не подписан уполномоченным лицом – получателем государственной услуги и не имеет печати (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок, поданный в форме электронного документа, не подписан уполномоченным лицом – получателем государственной услуги электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации;

в тексте запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок отсутствуют наименование конкурса, запроса котировок, реквизиты протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в отношении которого требуются разъяснения результатов конкурса, запроса котировок;

отсутствует наименование получателя государственной услуги;

отсутствуют сведения о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо представить разъяснения результатов конкурса, запроса котировок.

Запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок, в отношении которого не были представлены разъяснения результатов конкурса, запроса котировок по основаниям, указанным выше, приобщается к материалам по проведению соответствующего конкурса, запроса котировок.

Оснований для приостановления действий в предоставлении государственной услуги не имеется.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Ввиду отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы не установлены.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок**

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок составляет 15 минут.

Прием получателей государственной услуги, направивших запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок, в департаменте ведется без предварительной записи.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок**

Прием запросов о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с графиком.

Ответственный за ведение делопроизводства в департаменте регистрирует запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок получателя государственной услуги в соответствии с требованиями,

установленными Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области, утвержденной распоряжением Правительства Кировской области от 23.12.2010 № 480 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области» (далее – Инструкция по делопроизводству).

Для регистрации поступивших запросов о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок и факта предоставления получателю государственной услуги разъяснений результатов конкурса, запроса котировок в департаменте ведется журнал регистрации представления разъяснений результатов конкурса, запроса котировок (далее – журнал) по прилагаемой форме № 3.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема получателей государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

Департамент располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Департамент размещается в здании на пятом этаже. Отдельный вход в департамент оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование департамента.

Места для оформления запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами запросов и письменными принадлежностями.

В департаменте предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

Департамент оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В департаменте на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников департамента.

Вход и выход из департамента оборудуются соответствующими указателями.

#### **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема получателей государственной услуги;

порядок информирования о государственной услуге;

исчерпывающая информация о государственной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;

возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

количество взаимодействий получателя государственной услуги с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более двух.

#### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, являющегося филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр



предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Оказание государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение и регистрация запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок от получателя государственной услуги.

3.1.2. Рассмотрение запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок, подготовка и представление получателю государственной услуги разъяснений результатов конкурса, запроса котировок либо ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Получение и регистрация запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок от получателя государственной услуги» является получение департаментом запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок от получателя государственной услуги, направленного в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответственный за ведение делопроизводства в департаменте регистрирует запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок получателя государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и в день его поступления передает главе департамента.

Глава департамента направляет запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок, подготовка и представление получателю государственной услуги разъяснений результатов конкурса, запроса котировок либо ответа об отказе в

предоставлении государственной услуги» является получение запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок ответственным за предоставление государственной услуги от главы департамента.

Ответственный за предоставление государственной услуги в день получения запроса о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок регистрирует его в журнале и проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный за предоставление государственной услуги делает соответствующую запись в журнале, готовит проект ответа получателю государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги и передает проект ответа ответственному за ведение делопроизводства в департаменте.

Ответственный за ведение делопроизводства регистрирует подписанный главой департамента ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет получателю государственной услуги.

Ответственный за предоставление государственной услуги делает соответствующую запись о дате и номере ответа в журнале.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный за предоставление государственной услуги готовит проект ответа с разъяснениями результатов конкурса, запроса котировок получателю государственной услуги и передает его ответственному за ведение делопроизводства в департаменте.

Ответственный за ведение делопроизводства регистрирует разъяснения результатов конкурса, запроса котировок, подписанные главой департамента, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет их получателю государственной услуги.

Если в запросе о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок указано, что разъяснения результатов конкурса, запроса котировок

представляются на бумажном носителе, разъяснения результатов конкурса, запроса котировок направляются на почтовый адрес получателя государственной услуги, указанный в запросе о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок.

Если в запросе о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок указано, что разъяснения результатов конкурса, запроса котировок представляются в форме электронного документа, ответ с разъяснениями результатов конкурса, запроса котировок направляется на электронный адрес получателя государственной услуги, указанный в запросе о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок.

Ответственный за предоставление государственной услуги фиксирует в журнале информацию о дате, номере и способе направления разъяснений результатов конкурса, запроса котировок.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не предусмотрена, так как департамент располагает всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются приказом главы департамента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников департамента.

4.2. Должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество проверки.

По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане и организации в целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги могут обратиться в департамент.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» получатель государственной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Получатель государственной услуги может обратиться с жалобой, в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса получателя государственной услуги о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления получателем государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования внесения получателем государственной услуги при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, – департамент.

5.4. В департаменте определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме получателя государственной услуги, или в электронном виде.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия получателя государственной услуги, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу

и сообщить получателю государственной услуги о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в департамент, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых получатель государственной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Получателем государственной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя государственной услуги, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя получателя государственной услуги, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая

полномочия на осуществление действий от имени получателя государственной услуги.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где получатель государственной услуги подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где получателем государственной услуги получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме получатель государственной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана получателем государственной услуги посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

Единого портала;

портала государственных и муниципальных услуг (функций);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана получателем государственной услуги через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой департамента либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у получателя государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования получателем государственной услуги нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче получателю государственной услуги результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.



5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется получателю государственной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию получателя государственной услуги ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Получатель государственной услуги вправе обжаловать принятое по жалобе решение департамента вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Получатель государственной услуги вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены получателю государственной услуги по его письменному ходатайству.

5.23. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области размещается на информационном стенде в помещении департамента, в Едином портале, на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.24. В случае, если в жалобе не указаны фамилия получателя государственной услуги, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу

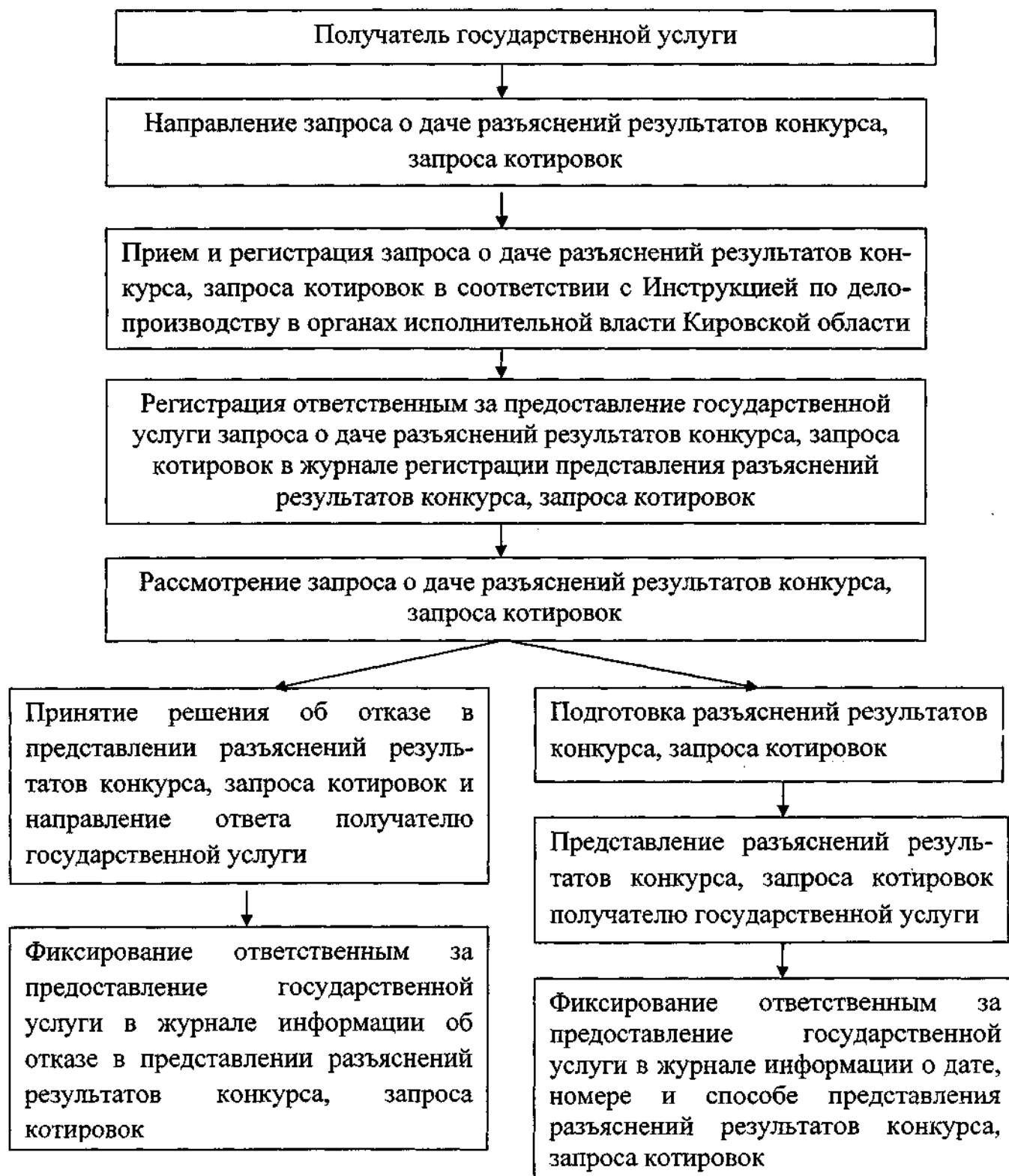
и сообщить получателю государственной услуги о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в департамент, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

Приложение  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по представлению**  
**разъяснений результатов конкурса, запроса котировок**



Форма № 1

Бланк получателя  
государственной услуги  
(для юридических лиц)

Главе департамента  
государственных  
закупок  
Кировской области

ул. Комсомольская, д. 10,  
г. Киров, 610045  
тел./факс: (8332) 37-71-41

### ЗАПРОС

**о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок**

Прошу Вас разъяснить результаты конкурса, запроса котировок:

(название конкурса, запроса котировок реквизиты протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок)

№ п/п	Раздел или пункт протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок	Содержание запроса

Ответ на запрос прошу отправить на:

- почтовый адрес \_\_\_\_\_
- адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Получатель

государственной услуги \_\_\_\_\_

(его уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Форма № 2

Главе департамента  
государственных  
закупок  
Кировской области

ул. Комсомольская, д. 10,  
г. Киров, 610045  
тел./факс: (8332) 37-71-41

### ЗАПРОС

**о даче разъяснений результатов конкурса, запроса котировок**

Прошу Вас разъяснить результаты конкурса, запроса котировок:

(название конкурса, запроса котировок, реквизиты протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок)

№ п/п	Раздел или пункт протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок	Содержание запроса

Ответ на запрос прошу отправить на:

- почтовый адрес \_\_\_\_\_
- адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись получателя  
государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

(подпись получателя  
государственной услуги –  
индивидуального  
предпринимателя)

