**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**

**Коченевского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30. 09. 2010 № 60

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг» для муниципальных нужд рабочего поселка Чик»

В соответствии с постановлениями от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и от 02. 09. 2010 № 48 «О муниципальной услуге и утверждении Порядка ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании рабочий поселок Чик»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг» для муниципальных нужд рабочего поселка Чик» (прилагается).
2. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

Утвержден

постановлением администрации

рабочего поселка Чик

от 30. 09. 2010 № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг» для муниципальных нужд рабочего поселка Чик»

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции

1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом (далее– Административный регламент) осуществляется муниципальная функция «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд рабочего поселка Чик».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд рабочего поселка Чик» (далее– муниципальная функция) и создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при размещении заказов (далее– участники размещения заказа).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией рабочего поселка Чик (далее- администрация) функции уполномоченного органа по размещению заказа для муниципальных нужд рабочего поселка Чик (далее– размещение заказа).

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия, термины, определения и сокращения в значениях, определенных Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94- ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее– Федеральный закон о размещении заказов):

Муниципальные заказчики– органы местного самоуправления рабочего поселка Чик, бюджетные учреждения и иные получатели бюджетных средств;

Муниципальный контракт– договор, заключенный муниципальным заказчиком в целях обеспечения муниципальных нужд (далее– муниципальный контракт);

Заявка на участие в конкурсе (аукционе)– письменное подтверждение согласия участника размещения заказа участвовать в конкурсе (аукционе) на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса (аукциона) и конкурсной документации (документации об аукционе), поданное в срок и по форме, установленной конкурсной документацией (документацией об аукционе);

Единая комиссия– комиссия, созданная уполномоченным органом для проведения конкурсных (аукционных) процедур в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования рабочего поселка Чик;

Конкурсная документация (документация об аукционе)– документация, утвержденная заказчиком, содержащая сведения о порядке проведения конкурса (аукциона), предусмотренные законодательством Российской Федерации;

Лот– относительно самостоятельная часть предмета конкурса (аукциона), на которую в порядке, предусмотренном законодательством о размещении заказов для муниципальных нужд, определяется лицо, получающее право на заключение отдельного муниципального контракта;

Открытые торги– проводимые уполномоченным органом по заявкам муниципальных заказчиков муниципального образования в соответствии с Федеральным законом о размещении заказов процедуры по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования в форме открытого конкурса (аукциона).

Открытый аукцион– торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую стоимость муниципального контракта (далее– аукцион);

Открытый конкурс– торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения муниципального контракта муниципального образования, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер (далее– конкурс);

Официальное печатное издание– «Информационный бюллетень органов местного самоуправления рабочего поселка Чик» (далее– официальное печатное издание);

Размещение заказов для муниципальных нужд– осуществляемые в порядке, установленном действующим законодательством действия муниципальных заказчиков, уполномоченного органа по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования;

Уполномоченный орган по размещению заказов– орган местного самоуправления уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков, за исключением функции подписания муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

Участник размещения заказа– любое юридическое лицо независимо от организационно- правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение муниципального контракта;

2. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией рабочего поселка Чик- Уполномоченным органом по размещению заказов, приема заявок, подготовки документации, актуализации информационного обеспечения на официальном сайте и подготовки документации размещения заказа;

- единой комиссией по размещению заказа- в части вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассмотрения, допуска, оценки и сопоставления заявок, проведения аукционов, возврата опоздавших заявок, определения победителя, ведения соответствующих протоколов, а также протоколирования отказа от заключения контракта и разъяснений результатов размещения заказа;

- муниципальными заказчиками муниципального образования рабочего поселка Чик (далее- заказчики)- в части инициирования проведения торгов, подготовки, утверждение документации, заключения муниципальных контрактов (отказа от заключения муниципальных контрактов) и их исполнения со своей стороны.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, заказчики и комиссии по размещению заказа взаимодействуют между собой, а также для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или сведений, предоставляемых заявителями, а также для выполнения отдельных функций осуществляют взаимодействие со следующими органами, учреждениями и организациями в пределах их компетенции:

1. Федеральной антимонопольной службой Российской Федерации.

2. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов.

3. Органом, уполномоченным на ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

4. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

5. Другими органами местного самоуправления.

6. Официальным печатным изданием для опубликования информации о размещении заказов (далее - официальное печатное издание).

7. Интернет-провайдером, обслуживающим официальный сайт администрации Новосибирской области для размещения информации о размещении заказов (далее- официальный сайт).

8. Лицами, указанными участниками размещения заказа для проверки предоставляемых сведений.

9. Органами нотариата.

10. Налоговыми органами.

11. Судебными органами.

12. Экспертами.

13. Специализированными организациями по размещению государственных и муниципальных заказов.

14. Иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной функции

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2005 года № 94- ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135- ФЗ «О защите конкуренции;

Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 1- ФЗ «Об электронной цифровой подписи;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 года № 631 «Об утверждении положения о взаимодействии государственных и муниципальных заказчиков, органов, уполномоченных на осуществление функций по размещению заказов для государственных и муниципальных заказчиков, при проведении совместных торгов;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 ноября 2006 года № 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства, и их предельных ценах (ценах лотов;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 147 «Об утверждении положения о пользовании официальными сайтами в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 года № 807 «О ведении реестров государственных или муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещаются указанные реестры»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 978 «Об утверждении правил принятия решений о заключении долгосрочных государственных (муниципальных) контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2008 года № 236- р «Об утверждении перечня товаров (работ, услуг), размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона»;

Уставом рабочего поселка Чик;

иными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Главы рабочего поселка Чик (далее- Глава), регламентирующими правоотношения в сфере размещения заказа для обеспечения муниципальных нужд.

4. Результат исполнения уполномоченным органом муниципальной функции.

4.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования являются:

а) выявление победителя конкурса, аукциона, запроса котировок цен и передача копии протокола рассмотрения заявок либо протокола оценки и сопоставления заявок, поданных на участие в конкурсе, копии протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, копии протокола аукциона, копии протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок муниципальному заказчику для заключения муниципального контракта;

б) отказ от проведения конкурса или аукциона;

в) признание конкурса (аукциона) несостоявшимся.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

Финансирование расходов по исполнению муниципальной функции осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования рабочего поселка Чик.

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции уполномоченным органом можно получить:

632662 Новосибирская область коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2А.

Адрес электронной почты: adm\_chik@mail.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://adm-chik.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет- сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на «Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и обновляется по мере ее изменения.

1.2. График работы уполномоченного органа: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, ежедневно c понедельника по четверг; пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; выходные дни– суббота, воскресенье.

1.3. При исполнении правил, предусмотренных подпунктом 1.2.3. настоящего Административного регламента, должен соблюдаться запрет на ведение каких- либо переговоров уполномоченного органа, конкурсной (аукционной) комиссии с участником размещения заказа при проведении конкурса (аукциона).

1.4. На официальном сайте Новосибирской области в разделе «муниципальный заказ», в порядке установленном Федеральным законом о размещении заказов и настоящим Административным регламентом размещается следующая информация:

Информация о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования рабочего поселка Чик: извещения о проведении конкурса (аукциона), запроса котировок, конкурсная документация (документация об аукционе), извещения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса (аукциона), изменения внесенные в конкурсную документацию (документацию об аукционе), извещения об отказе от проведения конкурса (аукциона), разъяснения положений конкурсной документации (документации об аукционе), протоколы вскрытия конвертов с заявками участников размещения заказа, поданными на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе), протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколы аукционов, протокол рассмотрения о оценки запроса котировок цен;

1.5. В официальном печатном издании уполномоченным органом опубликовывается в порядке установленном Федеральным законом о размещении заказов и настоящим Административным регламентом следующая информация: извещения о проведении конкурса (аукциона), извещения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса (аукциона), изменения внесенные в конкурсную документацию (документацию об аукционе), извещения об отказе от проведения конкурса (аукциона), протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколы аукционов,

2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Сроки исполнения уполномоченным органом муниципальной функции приводятся в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами.

3. Приостановление исполнения муниципальной функции.

3.1. Исполнение муниципальной функции приостанавливается при подаче жалобы на действия (бездействие) муниципального заказчика, уполномоченного органа, конкурсной (аукционной) комиссии с момента принятия жалобы к рассмотрению до рассмотрения ее по существу.

При этом уведомление органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, о приостановлении размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, выданное в письменной форме муниципальному заказчику, уполномоченному органу, конкурсной (аукционной) комиссии является для них обязательным.

**III. Административные процедуры**

Исполнение муниципальной функции уполномоченным органом включает в себя административные процедуры:

1) Проведение уполномоченным органом по заявкам муниципальных заказчиков процедуры размещения заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса.

2) Проведение уполномоченным органом по заявкам муниципальных заказчиков процедуры размещения заказа путем проведения торгов в форме открытого аукциона.

Размещение заказа путем запроса котировок осуществляется заказчиками самостоятельно в соответствии с установленным законодательством.

2. Административные процедуры по проведению торгов

в форме открытого конкурса

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в заявки от муниципального заказчика на размещение муниципального заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса.

Муниципальные заказчики на основе Плана- графика размещения заказа составляют и направляют в уполномоченный орган заявку на размещение заказа путем проведения торгов в форме конкурса.

Основанием проведения административной процедуры является письменная резолюция Главы.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, рассматривает заявку и проверяет ее на соответствие требованиям, предусмотренным действующим законодательством о размещении заказов, при этом:

а) в случае выявления несоответствия содержания заявки установленным требованиям подготавливает проект письма муниципальному заказчику о необходимости доработки заявки и передает проект письма Главе на подписание;

б) в случае соответствия заявки установленным требованиям подготавливает: извещения о проведении открытого конкурса, конкурсной документации и передает их Главе на рассмотрение.

2.4. Глава, в случае если заявка оформлена с нарушением установленных требований подписывает письмо муниципальному заказчику о необходимости доработки заявки.

2.5. Глава, в случае если форма, содержание и срок подачи заявки соответствуют установленным требованиям, передает конкурсную документацию на утверждение муниципальному заказчику.

2.6. Опубликование в официальном печатном издании извещения о проведении конкурса, размещение на официальном сайте извещения о проведении конкурса и конкурсной документации.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение конкурсной документации.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, готовит проект сопроводительного письма в официальное печатное издание.

Глава подписывает указанные письма, специалист на которого возложены функции секретаря единой комиссии направляет соответственно извещение о проведении конкурса в официальное печатное издание для опубликования, извещение и конкурсную документацию для размещения на официальном Интернет- сайте.

2.7. Отказ от проведения конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию соответствующего уведомления от муниципального заказчика, либо соответствующее решение Главы, принятое в инициативном порядке.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, по письменной резолюции Главы готовит проект извещения об отказе от проведения конкурса и сопроводительного письма в официальное печатное издание.

Глава подписывает сопроводительные письма.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии направляет в официальное печатное издание сопроводительное письмо и извещение об отказе от проведения конкурса для опубликования, специалист ответственный за размещение информации в разделе муниципального заказа размещает на официальном сайте извещение об отказе от проведения конкурса.

2.8. Предоставление конкурсной документации.

Основанием для начала административной процедуры является заявление любого заинтересованного лица– участника размещения заказа, поданное в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, о предоставлении конкурсной документации.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении конкурсной документации в журнале регистрации входящей корреспонденции, предоставляет лицу, подавшему заявление, конкурсную документацию.

2.9. Разъяснение положений конкурсной документации.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в администрацию не позднее чем за пять дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе запрос от любого участника размещения заказа в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, о разъяснении положений конкурсной документации.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, регистрирует в установленном порядке запрос о разъяснении положений конкурсной документации в журнале входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение Главе.

Разъяснение положений конкурсной документации оформляется в виде официального письма, подписываемого Главой.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, направляет разъяснения участнику размещения заказа, подавшему соответствующий запрос.

Специалист ответственный за размещение информации в разделе муниципального заказа размещает на официальном сайте разъяснения, с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

2.10. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию не позднее чем за три рабочих дня до наступления срока внесения изменений в конкурсную документацию, определенного действующим законодательством о размещении заказов, предложения от муниципального заказчика о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, либо соответствующее решение руководителя уполномоченного органа, принятое в инициативном порядке.

При внесении изменений в извещение о проведении конкурса срок подачи заявок на участие в конкурсе продляется так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем двадцать дней.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, регистрирует поступившее от муниципального заказчика предложение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает на рассмотрение руководителю.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, по письменной резолюции Главы готовит проект извещения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и передает на подпись Главе.

Глава подписывает указанный документ.

2.11. Опубликование извещения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.6 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

2.12. Внесение изменений в конкурсную документацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию не позднее чем за три рабочих дня до наступления срока внесения изменений в конкурсную документацию определенного действующим законодательством о размещении заказов, заявки о внесении изменений в конкурсную документацию от муниципального заказчика, либо соответствующее решение руководителя уполномоченного органа, принятое в инициативном порядке.

При внесении изменений в конкурсную документацию срок подачи заявок на участие в конкурсе продляется так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещении на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию срок подачи заявок составлял не менее чем двадцать дней.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, регистрирует в установленном порядке заявку муниципального заказчика о внесении изменений в конкурсную документацию в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает руководителю на рассмотрение.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, по письменной резолюции Главы готовит проекты извещения о внесении изменений в конкурсную документацию, сопроводительного письма в официальное печатное издание, сопроводительного письма участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация.

Глава подписывает указанные документы.

2.13. Опубликование извещения о внесении изменений конкурсную документацию в официальном печатном издании и размещение такого извещения на официальном сайте осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.6 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

2.14. Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, направляет изменения в конкурсную документацию с сопроводительными письмами или в форме электронного документа всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация.

2.15. Прием администрацией заявок на участие в конкурсе (изменений в заявку на участие в конкурсе).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки от участника размещения заказа на участие в конкурсе (изменений в заявку на участие в конкурсе).

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии:

а) регистрирует в ведомости регистрации заявок, поданных на участие в конкурсе каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждую поданную в форме электронного документа заявку на участие в конкурсе (конверт с изменениями в заявку на участие в конкурсе), поступившие в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, при этом фиксирует дату, время, способ подачи и реестровый номер заявки;

б) по требованию участника размещения заказа, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе (с изменениями в заявку на участие в конкурсе), выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе (с изменениями в заявку на участие в конкурсе) с указанием даты и времени его получения;

в) при получении заявки на участие в конкурсе (изменений в заявку на участие в конкурсе), поданных в форме электронного документа, подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа их получение;

2.16. Администрация обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2.17. Прекращение приема заявок на участие в конкурсе.

По наступлении срока окончания подачи заявок на участие в конкурсе, указанного в извещении о проведении конкурса, специалист на которого возложены функции секретаря единой комиссии, прекращает прием заявок на участие в конкурсе.

2.18. Возвращение заявки на участие в конкурсе участнику размещения заказа, отозвавшему заявку.

Участник размещения заказа вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время, до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

При получении от участника размещения заказа уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе, специалист на которого возложены функции секретаря единой комиссии, регистрирует в ведомости получения заявок уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, по письменному поручению Главы подготавливает проект сопроводительного письма о возвращении заявки на участие в конкурсе участнику размещения заказа, отозвавшему заявку на участие в конкурсе.

Глава подписывает указанное письмо, специалист по работе с документами направляет его и саму заявку участнику размещения заказа, отозвавшему заявку на участие в конкурсе.

В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, подготавливает проект уведомления о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участнику размещения заказа, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, и передает его на подпись Главе.

Глава подписывает указанное уведомление.

2.19. Возвращение заявок на участие в конкурсе, поданных позднее дня и времени, указанного в извещении о проведении конкурса.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, в случае получения заявок на участие в конкурсе и подаваемых в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе после окончания приема заявок на участие в конкурсе:

а) вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа) и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

б) готовит проекты писем участникам размещения заказа о возвращении без рассмотрения заявок на участие в конкурсе, поданных после окончания приема заявок.

Глава подписывает указанные письма, специалист на которого возложены функции секретаря единой комиссии, направляет их участникам размещения заказа, подавшим заявку на участие в конкурсе после окончания приема заявок на участие в конкурсе.

2.20. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени, указанного в извещении о проведении конкурса вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

При этом специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, перед началом заседания единой комиссии проводит их регистрацию в ведомости регистрации участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, или их представителей.

Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, единой комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданными в отношении каждого лота, и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе в отношении такого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, конкурсная комиссия объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Указанные действия выполняются непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, которые поступили в Управление до вскрытия заявок на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и объявляет:

а) наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается;

б) наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

в) условия исполнения муниципального контракта, указанные в заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе вышеназванные сведения.

2.21. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

2.22. Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, информация об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на официальном сайте.

2.23. Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, во время заседания конкурсной комиссии осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2.24. Размещение на официальном сайте протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляется специалистом, ответственным за информационное наполнение сайта (раздел муниципальный заказа).

2.25. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является наступление времени и даты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, указанных в извещении о проведении конкурса.

Единая комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным Федеральным законом о размещении заказов и на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принимает решение:

а) о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса;

б) об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом о размещении заказов.

При размещении заказа путем проведения конкурса с субъектами малого предпринимательства, конкурсная комиссия отклоняет заявки на участие в конкурсе, поданные участниками размещения заказа, не являющимися субъектами малого предпринимательства.

2.26. Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, ведет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений Федерального закона о размещении заказов, которым не соответствует участник размещения заказа, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника размещения заказа, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации, сведений о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе.

Все присутствующие на заседании члены конкурсной комиссии, муниципальный заказчик подписывают данный протокол.

2.27. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, указанных в извещении о проведении конкурса.

Единая комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса, в целях выявления лучших условий исполнения муниципального контракта в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает порядковый номер каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта и признает победителем конкурса участника конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

В случае если в извещении о проведении конкурса содержится указание на преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия должна учитывать такие преимущества в пользу заявок на участие в конкурсе указанных участников размещения заказа.

Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.28. Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Все присутствующие члены конкурсной комиссии, муниципальный заказчик подписывают протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2.29. Опубликование протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в официальном печатном издании и размещение такого протокола на официальном сайте осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.6 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры по проведению торгов

в форме открытого аукциона

3.1. Основание для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявки муниципального заказчика на размещение заказа путем проведения торгов в форме аукциона. Муниципальные заказчики на основе Плана- графика размещения заказа составляют и направляют в администрацию заявку на размещение заказа путем проведения торгов в форме аукциона.

3.2. Прием заявки муниципального заказчика на размещение муниципального заказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.2 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявки муниципального заказчика и иных документов, необходимых для проведения уполномоченным органом процедур размещения заказа на предмет соответствия законодательству о размещении заказов осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.3 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4. Опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании и размещение извещения о проведении аукциона, документации об аукционе на официальном сайте осуществляются в порядке, установленном пунктом 2.6 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

При этом максимальный срок выполнения действий составляет не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.5. Предоставление документации об аукционе осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.8 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.6. Разъяснение положений документации об аукционе осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.9 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.7. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.10 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

При внесении изменений в извещение о проведении аукциона срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

3.8. Опубликование извещения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в официальном печатном издании и размещение такого извещения на официальном сайте осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.6 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.9. Внесение изменений в документацию об аукционе осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.12 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.10. Опубликование извещения о внесении изменений в документацию об аукционе в официальном печатном издании и размещение такого извещения на официальном сайте осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.6 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.11. Направление изменений в документацию об аукционе участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.14 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.12. Прием администрацией заявок на участие в аукционе осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.15 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота). При этом внесение изменений в заявку на участие в аукционе не допускается.

3.13. Прекращение приема заявок на участие в аукционе осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.17 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.14. Возвращение заявки на участие в аукционе участнику размещения заказа, отозвавшему заявку, осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.18 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанных в документации об аукционе.

3.15. Возвращение без рассмотрения заявок на участие в аукционе, поданных после окончания срока приема заявок осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.19 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.16. Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.26 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.17. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.26 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.18. Размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.27 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.19. Направление уведомлений участникам размещения заказа о принятых аукционной комиссией решениях по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.28 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.20. Проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный членами аукционной комиссии и муниципальным заказчиком протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и наступление даты и времени проведения аукциона, указанного в извещении о проведении аукциона.

Администрация обеспечивает участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе. В аукционе могут участвовать только те участники размещения заказа, которые были признаны участниками аукциона.

Аукцион проводится в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении аукциона и в документации об аукционе.

Единая комиссия проверяет документы и полномочия, необходимые для участия в аукционе, присутствующих участников аукциона и их представителей. Представители участников аукциона должны представить доверенность, выданную от имени участника аукциона.

Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о проведении открытого аукциона, и в документации об аукционе на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов общей начальной (максимальной) цены контракта. При этом в случае, если в документации об аукционе указана общая начальная (максимальная) цена запасных частей к технике, оборудованию (при размещения заказа на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, начальная (максимальная) цена единицы услуги (при размещении заказа на оказание услуг связи, юридических услуг), аукцион проводится путем снижения общей начальной (максимальной) цены запасных частей к технике, к оборудованию, предусмотренных в перечне, указанном в документации об аукционе, начальной цены единицы услуги, документации об аукционе, на «шаг аукциона».

Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены контракта ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае, аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене контракта, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене контракта.

Во время процедуры аукциона единая комиссия самостоятельно или по просьбе участника аукциона может принять решение о приостановке проведения аукциона и объявлении перерыва.

Перерыв в проведении аукциона, может быть объявлен аукционной комиссией не более 2-х раз.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену контракта, и чей номер карточки был назван аукционистом последним за исключением следующих случаев:

а) если при проведении аукциона на право заключить контракт на оказание услуг по открытию и ведению банковских счетов, осуществлению расчетов по этим счетам цена контракта снижена до нуля и аукцион проводится на продажу права заключить муниципальный контракт, победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену права заключить муниципальный контракт;

б) если в документации об аукционе указана общая начальная (максимальная) цена запасных частей к технике, оборудованию (при размещения заказа на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, начальная (максимальная) цена единицы услуги (при размещении заказа на оказание услуг связи, юридических услуг), аукцион проводится путем снижения общей начальной (максимальной) цены запасных частей к технике, к оборудованию, предусмотренных в перечне, указанном в документации об аукционе, начальной цены единицы услуги, указанных в документации об аукционе, на «шаг аукциона», победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую общую цену запасных частей к технике, к оборудованию, предусмотренных в перечне, указанном в документации об аукционе, наиболее низкую цену услуги. При этом до заключения муниципального контракта на техническое обслуживание и (или) на ремонт техники, оборудования победителем аукциона определяется цена каждой запасной части к технике, к оборудованию, предусмотренной в перечне запасных частей к технике, к оборудованию, содержащемся в документации об аукционе, при этом общая цена запасных частей к технике, к оборудованию не должна превышать общую цену запасных частей к технике, к оборудованию, предложенную победителем аукциона.

3.23. Специалист, на которого возложены функции секретаря единой комиссии, ведет протокол аукциона и осуществляет аудиозапись проведения аукциона.

3.24. Опубликование протокола аукциона в официальном печатном издании и размещение такого протокола на официальном сайте и осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.7 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

**IV. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Новосибирской области при исполнении муниципальной функции**

Контроль за соблюдением администрацией, единой комиссией администрации законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования рабочего поселка Чик о размещении заказов осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 17 Федерального закона о размещении заказов.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка Чик (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.