

## **ПРОЕКТ**

**Утвержден  
приказом Комиссии  
по государственному регулированию  
цен и тарифов в Белгородской области**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов  
в Белгородской области по исполнению государственной функции по  
рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного  
органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации,  
комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц  
контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд  
Белгородской области и муниципальных нужд муниципальных образований,  
находящихся на территории Белгородской области в случаях и порядке,  
установленных законодательством Российской Федерации  
в сфере закупок**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Белгородской области в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области при осуществлении полномочий по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

1.2. Наименование государственной функции: рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее – заказчик) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Белгородской

области в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок (далее – государственная функция).

1.3. Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее - Комиссия).

Рассмотрение жалобы осуществляется на заседании комиссии по рассмотрению разногласий, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии (далее – комиссия по рассмотрению разногласий).

Состав комиссии по рассмотрению разногласий утверждается приказом председателя Комиссии.

Деятельность комиссии по рассмотрению разногласий и принятие решение осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Комиссия по рассмотрению разногласий не является постоянно действующим органом. Заседание комиссии по рассмотрению разногласий назначается председателем комиссии по рассмотрению разногласий (председателем Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области, далее – председательствующим) по необходимости. В отсутствие председателя комиссии, его обязанности исполняет первый заместитель председателя Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; 1996, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652) (далее - Закон);

постановлением Правительства Белгородской области от 21.10.2013 № 421-пп «Об определении полномочий органов исполнительной власти области в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 23.10.2013);

постановлением Правительства Белгородской области от 03.06.2013 № 204-пп «Об утверждении Положения о Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 18.06.2013);

иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов;

настоящим Регламентом.

1.5. Государственная функция осуществляется в отношении участников закупок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Белгородской области.

1.6. Понятие и термины, используемые в настоящем Регламенте, используются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.7. Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

а) решение Комиссии о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий;

б) принятие решения о признании жалобы необоснованной.

1.8. Возможность (основания) приостановления (отказа) исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

Государственная функция осуществляется на безвозмездной основе.

1.9. Сроки исполнения государственной функции указаны в разделе 2 настоящего Регламента.

1.10. Сведения о месте нахождения и график работы Комиссии:

1.10.1. Почтовый адрес Комиссии для направления документов и заявлений по вопросам осуществления государственной функции: 308000, город Белгород, Соборная площадь, 4.

Фактический адрес места нахождения Комиссии: 308034, г. Белгород, ул. Королева, 2 а.

График работы Комиссии: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.10.2. Справочный телефон Комиссии 8 (4722) 73-90-30,  
телефон/факс приемной председателя Комиссии 8 (4722) 32-12-05.

Адрес официального сайта Комиссии, адрес электронной почты Комиссии для приема обращений заявителей:

- официальный сайт Комиссии: [www.kgrct.ru](http://www.kgrct.ru),

- электронная почта: [kgrct@belregion.ru](mailto:kgrct@belregion.ru).

1.10.3. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

а) о порядке и сроках исполнения государственной функции;

б) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комиссии при исполнении государственной функции.

1.10.4. Обязанности должностных лиц Комиссии при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комиссии с заявителями:

- достоверность;

- актуальность;

- своевременность;

- полнота предоставляемой информации;

- четкость в изложении материалов;

- соблюдение правил деловой этики.

1.10.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 1.10.1.-1.10.3. настоящего Регламента:

- указанная информация размещается на официальном сайте Комиссии.

Сведения о графике (режиме) работы Комиссии сообщаются по телефону для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте Комиссии.

1.10.6. Иные вопросы, касающиеся исполнения государственной функции, хода исполнения государственной функции, рассматриваются Комиссией только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении таких письменных обращений в Комиссию ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация жалобы;
- проверка жалобы на соответствие установленным требованиям;
- размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании на официальных сайтах;
- подготовка жалобы к рассмотрению;
- рассмотрение жалобы по существу;
- принятие и оформление решения;
- направление копии решения заинтересованным лицам и размещение сведений на официальных сайтах.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении государственной функции, показаны на блок – схеме, являющейся приложением к настоящему Регламенту.

Рассмотрение жалобы по существу и возражений на жалобу осуществляется комиссией по рассмотрению разногласий в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

### **2.1. Прием и регистрация жалобы**

2.1.1. Основанием для начала исполнения административных процедур, указанных в разделе 2.1. Регламента, является поступление в Комиссию жалобы на действия (бездействия) заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Белгородской области, и ее регистрация.

2.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

Должностное лицо отдела регионального государственного контроля (надзора) Комиссии (далее - отдел), назначенный начальником отдела ответственным за прием и регистрацию жалобы:

- осуществляет прием и регистрацию поступившей в Комиссию жалобы;

- направляет жалобу председателю Комиссии или лицу, его замещающему, в течение одного часа для дачи соответствующего поручения по рассмотрению указанной жалобы.

Жалоба на действия (бездействия) заказчика подается в отдел в письменной форме в соответствии частью 7 статьи 105 Закона и должна содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, фамилии, имени, отчества членов комиссии по осуществлению закупок, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, действия (бездействие), которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупок, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

3) указание на закупку;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

Заявитель обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих доводов. Жалоба должна быть подписана заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ. Жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Регламента.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист отдела, назначенный начальником отдела ответственным за прием жалобы.

2.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации поступившей жалобы в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии.

## **2.2. Проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом**

2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача жалобы председателем Комиссии должностному лицу, ответственному за рассмотрение жалобы, - начальнику отдела.

2.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок действия: начальник отдела:

- проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным статьей 105 Закона;

- в случае соответствия жалобы требованиям Закона, готовит проект уведомления о приеме жалобы к рассмотрению и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комиссии или лицу, замещающего его;

- в случае несоответствия жалобы требованиям Закона или наличия основания для возвращения жалобы готовит проект решения о возврате жалобы и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комиссии или лицу, замещающего его.

Решение (уведомление) направляется начальником отдела участнику закупок, подавшему жалобу.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Регламента.

2.2.3. Решение Комиссии о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

2.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отметка специалиста отдела в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комиссии об отправке решения (уведомления) в адрес участника закупок, подавшего жалобу;

- резолюция начальника отдела на жалобе о передаче ее для размещения на официальных сайтах.

2.2.5. После принятия жалобы к рассмотрению комиссией по рассмотрению разногласий в соответствии с пунктом 1 части 15 статьи 99 Закона проводится внеплановая проверка в отношении лица, действия (бездействие) которого обжалуются. Уведомление о проведении внеплановой проверки одновременно с уведомлением о рассмотрении жалобы в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы направляется лицу, действия (бездействие) которого обжалуются.

2.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

- направление решения (уведомления) в адрес участника закупок, подавшего жалобу;

- передача жалобы специалисту отдела, назначенному начальником отдела ответственным за подготовку жалобы к рассмотрению комиссией по рассмотрению разногласий.

### **2.3. Размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании**

2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача начальником отдела жалобы специалисту отдела, ответственному за подготовку жалобы к рассмотрению комиссией по рассмотрению разногласий.

2.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок действия:

- специалист отдела, ответственный за размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании, размещает информацию о поступлении жалобы и ее содержании на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и официальном сайте Комиссии (далее – официальные сайты).

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Регламента.

2.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

- специалист отдела, ответственный за размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании.

2.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

- наличие информации о жалобе и ее содержании на сайтах по адресам: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и [www.kgrct.ru](http://www.kgrct.ru).

## **2.4. Подготовка жалобы к рассмотрению**

2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача жалобы специалисту отдела, ответственному за подготовку жалобы к рассмотрению комиссией по рассмотрению разногласий.

2.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Специалист отдела, ответственный за подготовку жалобы к рассмотрению комиссией по рассмотрению разногласий:

а) направляет участнику закупок, подавшему жалобу, заказчику, действия которого обжалуются, уведомления о поступлении жалобы и ее содержании, о месте и времени рассмотрения такой жалобы;

б) в уведомлении заинтересованным лицам разъясняется возможность их участия в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей, при условии наличия надлежаще оформленной доверенности, а также прав подачи письменных возражений относительно жалобы с приложением документов или материалов, имеющих отношение к делу (не позднее чем за два рабочих дня до рассмотрения жалобы);

в) направляет заказчику, участнику закупок, подавшему жалобу, запрос о предоставлении сведений и документов, необходимых для рассмотрения жалобы по существу;

г) проводит внеплановую проверку;

д) передает жалобу, все поступившие сведения и имеющуюся информацию на рассмотрение комиссией по рассмотрению разногласий.

При этом все лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, также вправе направить возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении.

Заказчик, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить на рассмотрение жалобы по существу документы по закупкам в полном объеме, аудио-, видеозаписи и иные документы и сведения.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать четырех рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Регламента.

2.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

- специалист отдела, ответственный за подготовку жалобы к рассмотрению комиссией по рассмотрению разногласий.

2.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

- передача жалобы, всех поступивших сведений и имеющейся информации на рассмотрение комиссией по рассмотрению разногласий.

## **2.5. Рассмотрение жалобы**

2.5.1. До принятия комиссией по рассмотрению разногласий решения по существу жалобы, лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы специалист отдела, ответственный за подготовку жалобы к рассмотрению комиссией по рассмотрению разногласий направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее на официальных сайтах.

2.5.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача жалобы, всех поступивших сведений и имеющейся информации на рассмотрение комиссией по рассмотрению разногласий.

2.5.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

На заседании комиссии по рассмотрению разногласий приглашаются все члены комиссии. При этом заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

Заседание комиссии по рассмотрению разногласий проводится председательствующим в назначенном месте в установленное время и начинается с проверки явки сторон и полномочий соответствующих представителей на участие в рассмотрении жалобы.

Отсутствие какой-либо из сторон, надлежащим образом извещенной о времени и месте рассмотрения жалобы, не является основанием для переноса заседания комиссии, если члены комиссии не примут иное решение, признав явку одной из сторон обязательной.

Председатель комиссии по рассмотрению разногласий либо лицо, его замещающее (председательствующий на заседании):

- открывает заседание комиссии и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания комиссии;
- руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания комиссии.

2.5.4. Комиссия по рассмотрению разногласий по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании комиссии. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты ее поступления в Комиссию. Объявление перерыва на срок, в результате



которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате, времени и месте продолжения заседания комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

В случае, если после окончания перерыва на заседание комиссии явилась одна из сторон (представитель), отсутствовавшая на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы начинается заново.

2.5.5. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки комиссия принимает решение. Решение принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии. Председатель и члены комиссии не имеют права воздерживаться от голосования. Председатель комиссии голосует последним.

При равенстве количества голосов, отданных «за» и «против» решения, голос председателя комиссии является определяющим. При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки, в том числе объяснения представителей участника закупок, заказчика, иных заинтересованных лиц.

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

В случае, если указанные в жалобе нарушения законодательства в сфере закупок подтверждены или подтверждены частично, то комиссия принимает решение о признании наличия в действиях (бездействии) заказчика таких нарушений.

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

По результатам рассмотрения жалобы ответственный специалист отдела готовит проект решения, который должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать наименование органа, принявшего решение, состав комиссии, номер дела, дату и место принятия решения; предмет рассмотрения жалобы; наименование сторон, участвующих в рассмотрении жалобы, имена присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, а также доказательства, на которых основываются выводы комиссии об обстоятельствах дела;

- законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок и иных нормативных правовых актов, оценка этих нарушений;

- анализ и квалификация действий заказчика уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы комиссии о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной либо необоснованной;

- выводы комиссии о признании в действиях заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;

- сведения о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок, а также о необходимости осуществления иных действий, направленных на устранение и (или) недопущение нарушений законодательства в сфере закупок;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы и другое.

Решение подписывается председателем и членами комиссии. Если член комиссии не согласен с решением, он подписывает его, изложив письменно особое мнение. Особое мнение приобщается к материалам дела, но не оглашается.

Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы и оглашения резолютивной части.

Решение комиссии по рассмотрению разногласий, принятое по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки, является окончательным и может быть обжаловано только в судебном порядке.

В случаях, если при рассмотрении жалобы и/или в ходе проведения внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, выдается предписание об устранении таких нарушений. Предписание не выдается только в случае выявления нарушений законодательства в сфере закупок, которые не повлияли и не могли повлиять на результаты закупок.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

- наименование лица, которому выдается предписание;

- требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в Комиссию должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства в сфере закупок понимаются:

а) отмена решений комиссии по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения закупок. Предписание об отмене решений комиссий комиссии по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание

о внесении изменений в извещение о проведении закупок и (или) в документацию о закупках;

б) внесение изменений в документацию о закупках, извещение о закупках. При этом срок подачи заявок на участие в закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;

в) аннулирование процедур закупок;

г) проведение процедур закупок в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание изготавливается одновременно с решением.

Предписание подлежит исполнению в определенные в нем сроки. Неисполнение в срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

2.5.6. В случае, если несколькими органами, осуществляющими контроль в сфере закупок, были приняты решения по жалобе на одни и те же действия (бездействие) заказчика, при исполнении таких решений необходимо руководствоваться положениями части 10 статьи 106 Закона.

2.5.7. Должностные лица, ответственные за выполнение действия:

Члены комиссии по рассмотрению разногласий, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии.

2.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- изготовление и подписание решения и предписания.

2.5.9. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

- решение о выдаче предписаний, о совершении иных действий, предусмотренных Законом, или о признании жалобы участника закупок необоснованной.

2.5.10. Если при принятии решения комиссией по рассмотрению разногласий в действиях (бездействии) заказчика будут усматриваться признаки административного правонарушения, материалы, собранные в ходе рассмотрения жалобы должны быть направлены в течение двух дней с момента принятия решения начальнику отдела для принятия решения о возбуждении производства по делу об административном правонарушении или отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

## **2.6. Направление копии решения и предписания, размещение сведений на официальных сайтах**

2.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие комиссией по рассмотрению разногласий решения по результатам рассмотрения жалобы.

2.6.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

специалист отдела, ответственный за направление копии решения и размещение информации на официальных сайтах:

а) направляет копию решения и предписания заказным письмом с уведомлением о вручении лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано предписание;

б) размещает сведения о принятых решениях, выданных предписаниях на официальных сайтах.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

- специалист отдела, назначенный начальником отдела ответственным за направление копии решения и размещение информации на сайтах.

2.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отметка специалиста отдела в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комиссии об отправке копии решения и предписания участнику закупок, подавшему жалобу, участникам закупок, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, должностным лицам контрактной службы, контрактному управляющему, действия (бездействие) которых обжалуются.

2.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

- направление копии решения и предписания в адрес участника закупок, подавшему жалобу, участников закупок, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, должностным лицам контрактной службы, контрактному управляющему, действия (бездействие) которых обжалуются;

- наличие информации о принятом решении и выданном предписании на официальных сайтах.

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

3.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комиссии.

3.2. Ответственность за обеспечение исполнения государственной функции возложена на начальника отдела.

3.3. Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в полугодие.

3.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок обжалования решений и предписаний органа, исполняющего государственную функцию**

4.1. В соответствии с Законом решение, принятое комиссией по рассмотрению разногласий, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области по результатам рассмотрения жалобы заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Белгородской области, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

