

Проект

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

от « ____ » _____ 2011 года № ____

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области по исполнению государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов для государственных нужд Белгородской области и муниципальных нужд в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов для государственных нужд Белгородской области и муниципальных нужд в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов (далее – государственная функция).

Краткое наименование государственной функции: рассмотрение жалоб.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее - Комиссия).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, № 30 (ч. I), 25.07.2005, ст. 3105) (далее - Закон);

постановлением Правительства Белгородской области от 20 апреля 2006 года №85-ПП "Об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере размещения государственных заказов Белгородской области" ("Белгородские известия" от 5 мая 2006 г. № 73-74;

постановлением Правительства Белгородской области от 12.10.2009 г. № 325-пп "Об утверждении Положения о Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", N 14, 03.11.2009);

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

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является решение Комиссии о признании жалобы обоснованной или необоснованной, а также выдаче предписания.

1.5. Государственная функция осуществляется в отношении участников размещения заказов при размещении заказов для государственных нужд Белгородской области, нужд бюджетных учреждений Белгородской области, муниципальных нужд и нужд муниципальных учреждений на территории Белгородской области.

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

1.7. Сведения о месте нахождения и график работы Комиссии:

1.7.1. 308000, город Белгород, ул. Королева, 2а.

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.

1.7.2. Справочные телефоны Комиссии:

(84722) 73-90-30.

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

официальный сайт Комиссии: www.kgrct.ru,

электронная почта: kgrct@gbelregion.ru.

1.7.4. Порядок получения информации заявителями по вопросу исполнения государственной функции:

а) по письменным обращениям;

б) по телефонам, указанным в пункте 1.7.2 настоящего Регламента.

1.7.5. 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.

1.7.6. 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.

1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 1.7.1-1.7.4 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.

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

Государственная функция осуществляется на безвозмездной основе.

1.9. Допустимые сроки исполнения государственной функции указаны в разделе 2 настоящего Регламента.

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

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация жалобы;
проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом;
размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании на официальных сайтах;
подготовка жалобы к рассмотрению;
рассмотрение жалобы;
направление копии решения и размещения сведений на официальных сайтах.

2.1. Прием и регистрация жалобы

2.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

поступление в Комиссию жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов для государственных нужд Белгородской области и муниципальных нужд.

2.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

Должностное лицо отдела государственного контроля и проверок Комиссии (далее - отдел), ответственный за прием и регистрацию жалобы:

осуществляет прием и регистрацию поступившей в Комиссию жалобы;

передает жалобу председателю Комиссии.

председатель Комиссии:

передает жалобу начальнику отдела государственного контроля и проверок Комиссии (далее – начальник отдела).

Жалоба на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии должна содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации (при наличии таких сведений), фамилии, имени, отчества членов конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, действия (бездействие), которых обжалуются;

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

3) указание на размещаемый заказ;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, доводы жалобы.

Заявитель, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих доводов. Жалобы 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.

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. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

специалист отдела, ответственный за прием жалобы.

2.1.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры:

соответствие действий ответственных должностных лиц в рамках административной процедуры требованиям и срокам, установленным настоящим Регламентом.

2.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о регистрации поступившей жалобы в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии.

2.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

передача жалобы начальнику отдела.

2.2. Проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом

2.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

передача жалобы начальнику отдела.

2.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок действия:

начальник отдела:

проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным Законом;

в случае соответствия жалобы требованиям Закона, готовит проект решения о приеме жалобы к рассмотрению и передает на подпись председателю Комиссии или заместителю председателя Комиссии.

в случае несоответствия жалобы требованиям Закона или наличия основания для возвращения жалобы готовит проект решения о возврате жалобы и передает на подпись председателю Комиссии или заместителю председателя Комиссии.

председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии:

изучает проект решения – в случае согласия подписывает его;

в случае не согласия – возвращает его на доработку.

После подписания председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии решения начальник отдела:

направляет решение в адрес участника размещения заказа, подавшего 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. Должностное лицо, ответственное за проведение действия:

начальник отдела.

2.2.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры:

соответствие действий ответственных должностных лиц в рамках административной процедуры требованиям и срокам, установленным настоящим Регламентом.

2.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

отметка специалиста отдела в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комиссии об отправке решения в адрес участника размещения заказа, подавшего жалобу;

резолюция начальника отдела на жалобе о передаче ее для размещения на официальном сайте.

2.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

направление решения в адрес участника размещения заказа, подавшего жалобу;

передача жалобы специалисту отдела, ответственному за подготовку жалобы к рассмотрению комиссией по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

2.3. Размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании

2.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

передача жалобы специалисту отдела, ответственному за подготовку жалобы к рассмотрению комиссией по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

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 – 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:

Должностное лицо отдела, ответственное за размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании.

2.3.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры:

соответствие действий ответственных должностных лиц в рамках административной процедуры требованиям и срокам, установленным настоящим Регламентом.

2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

наличие информации о жалобе и ее содержании на сайте по адресу: www.zakupki.gov.ru .

2.4. Подготовка жалобы к рассмотрению

2.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия.

передача жалобы должностному лицу отдела, ответственному за подготовку жалобы к рассмотрению комиссией по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

2.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Должностное лицо отдела, ответственное за подготовку жалобы к рассмотрению комиссией по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области:

сообщает участнику размещения заказа, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, специализированную организацию, конкурсную, аукционную или котировочную комиссию, действия, которых обжалуются, о месте и времени рассмотрения такой жалобы;

направляет заказчику, в уполномоченный орган, специализированную организацию, конкурсную, аукционную или котировочную комиссию, участнику

размещения заказа, подавшему жалобу, запрос о предоставлении сведений и документов, необходимых для рассмотрения жалобы по существу;

проводит внеплановую проверку;

передает жалобу, все поступившие сведения и имеющуюся информацию на рассмотрение комиссии по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

Заказчик, уполномоченный орган, специализированная организация, конкурсная, аукционная или котировочная комиссия, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещение о проведении запроса котировок, изменения в конкурсную документацию, документацию об аукционе, заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, котировочные заявки, протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколы аукциона, аудио-, видеозаписи и иные документы и сведения.

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, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

2.4.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры:

соответствие действий ответственных должностных лиц в рамках административной процедуры требованиям и срокам, установленным настоящим Регламентом.

2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

передача жалобы, всех поступивших сведений и имеющейся информации на рассмотрение комиссией по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

2.5. Рассмотрение жалобы

2.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

передача жалобы, всех поступивших сведений и имеющейся информации на рассмотрение комиссией по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

2.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

Рассмотрение жалобы не проводится в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе по критериям оценки заявок на участие в конкурсе, указанным в пунктах 1 и 1.1 части 4 статьи 28, пунктах 1, 2 и 4 части 3 статьи 31.6 Закона.

На заседании комиссией по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области приглашаются все члены комиссии. При этом заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

Комиссия по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, присутствующих на заседании.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители имеют право присутствовать на заседании без права давать пояснения по существу.

Председатель комиссией по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области либо заместитель, осуществляющий его обязанности (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, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания комиссии.

Решение комиссии по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей. Решение комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

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

В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, лица, которым выдается предписание;

требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;

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 о размещении заказов понимаются:

отмена решений комиссий по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене решений комиссий по размещению

заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запросов котировок и (или) в документацию о торгах;

внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о размещении заказов в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование процедур размещения заказов;

проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. 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.

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

2.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

Комиссия по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

Рассмотрение жалобы осуществляется на заседании комиссии по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области на коллегиальной основе.

2.5.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры:

соответствие действий ответственных должностных лиц в рамках административной процедуры требованиям и срокам, установленным настоящим Регламентом.

2.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание решения и предписания.

2.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

решение о выдаче предписаний, предусмотренных частью 9 статьи 17 Закона, о совершении иных действий, предусмотренных статьей 17 Закона, или о признании жалобы участника размещения заказа необоснованной.

2.6. Направление копии решения и размещение сведений на официальных сайтах

2.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

принятие комиссией по рассмотрению разногласий, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области при председателе Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области решения по результатам рассмотрения жалобы.

2.6.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Должностное лицо отдела, ответственное за направление копии решения и размещение информации на официальных сайтах:

направляет копию решения и предписания, выданных в соответствии с частью 6 статьи 60 Закона участнику размещения заказа, подавшему жалобу, участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, специализированную организацию, конкурсную, аукционную или котировочную комиссию, действия (бездействие) которых обжалуются;

размещает сведения о вынесенных решениях, выданных предписания на 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, ответственный за направление копии решения и размещение информации на сайтах.

3.6.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры:

соответствие действий ответственных должностных лиц в рамках административной процедуры требованиям и срокам, установленным настоящим Регламентом.

2.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

отметка специалиста отдела в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комиссии об отправке копии решения и предписания участнику размещения заказа, подавшему жалобу, участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, специализированную организацию, конкурсную, аукционную или котировочную комиссию, действия (бездействие) которых обжалуются.

2.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

направление копии решения в адрес участника размещения заказа, подавшему жалобу, участников размещения заказа, направившим возражение на жалобу, а также заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются;

наличие информации о решении и предписании на официальных сайтах.

3. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

3.2. Ответственность должностных лиц Комиссии за несоблюдение последовательности действий и сроков этих действий, определенных административными процедурами, закрепляется в их должностных регламентах.

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.

3.4.1. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Комиссии. Проверки могут быть внеплановыми.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

4.1. Заявители имеют право обратиться в Комиссию с жалобой устно или письменно. При подаче жалобы и ее рассмотрении заявитель имеет право:

4.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы;

4.1.2. Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 4.5 настоящего Регламента, уведомление о переадресации жалобы в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение жалобы;

4.1.3. Обращаться с жалобой на принятое по изначально поданной жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и(или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

4.1.4. Отозвать поданную жалобу путем подачи письменного заявления о прекращении рассмотрения жалобы.

4.1.5. В соответствии со статьей 46 Конституции Российской Федерации заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Комиссии в судебном порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Комиссии, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комиссию письменной жалобы заявителя либо обращение заявителя с устной жалобой на личном приеме.

4.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке должны быть указаны:

4.4.1. Наименование исполнительного органа государственной власти Белгородской области, в который направляется жалоба;

4.4.2. Фамилия, имя и отчество должностного лица либо должность лица, которому адресована жалоба;

4.4.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

4.4.4. Полное наименование юридического лица (в случае подачи жалобы от имени юридического лица);

4.4.5. Предмет жалобы;

4.4.6. Личная подпись заявителя (в случае обращения от имени юридического лица - подпись полномочного представителя);

4.4.7. Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации жалобы.

4.4.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

4.4.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

4.4.10. Должностное лицо, получившее жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

4.4.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.4.12. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, на рассмотрении которого находится жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

4.4.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.5. При подаче жалобы и в процессе ее рассмотрения заявитель вправе обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.6. Вышестоящими органами государственной власти и должностными лицами, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются Губернатор Белгородской области, правительство Белгородской области.

4.7. Сроки рассмотрения жалобы.

4.7.1. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема в день обращения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.7.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комиссия.

4.7.3. Письменная жалоба, поступившая в Комиссию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

4.7.4. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поступившей жалобы, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации, за исключением случаев, указанных в пункте 4.5 настоящего Административного регламента.

4.7.5. В случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы председателем Комиссии принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом заявителю дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5. Порядок внесения изменений, дополнений или отмена Регламента.

5.1. Внесение изменений, а также отмена настоящего Административного регламента осуществляются в случаях изменения законодательства, регулирующего осуществление государственной функции, несоответствия Административного регламента социально-экономическим интересам области, интересам граждан и организаций, уровню экономического, научно-технического, культурного или административного развития области.

Изменение Административного регламента осуществляется:

- по инициативе председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, комиссии по разработке административных регламентов, коллегии Комиссии по мере необходимости, либо обнаружения недостатков, в том числе ущемления интересов граждан и организаций, или появления новых возможностей для исполнения государственных функций;

- ежегодно по итогам анализа эффективности применения Административного регламента.

5.2. Основаниями для начала процедуры внесения изменений или отмены Административного регламента являются:

- решение председателя Комиссии;
- решение коллегии Комиссии.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также любые граждане и юридические лица (их группы) вправе направлять в Комиссию в письменной форме или по электронной почте предложения о внесении изменений или отмене Административного регламента.

5.4. Внесение изменений и дополнений в Административный регламент или его отмена осуществляются в порядке, предусмотренным нормативным правовым актом области для разработки и принятия административных регламентов исполнения государственных функций.