

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
**по исполнению государственной функции по осуществлению полномочий
исполнительного органа государственной власти Белгородской области,
уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения государственного
заказа Белгородской области, предусмотренных Федеральным законом «О
размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для
государственных и муниципальных нужд»,**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области по исполнению государственной функции организации и проведения мероприятий по контролю в сфере размещения заказов путем проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением заказчиком, уполномоченным органом, специализированной организацией, конкурсной, аукционной, котировочной комиссией законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области, порядок взаимодействия с другими органами государственной власти и организациями, при исполнении государственной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов путем проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением государственным заказчиком, уполномоченным органом, специализированной организацией, конкурсной, аукционной, котировочной комиссией (далее - субъект проверки) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области.

1.2 Наименование государственной функции: осуществление полномочий органа исполнительной власти Белгородской области, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения государственного заказа Белгородской области предусмотренных Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (далее - государственная функция).

Краткое наименование государственной функции: осуществление полномочий уполномоченного органа, а также полномочий по контролю за размещением государственного заказа Белгородской области.

1.3 Исполнение государственной функции осуществляется Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

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

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

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);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 № 30 «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» (Российская газета, № 78, 13.04.2011) (далее – приказ № 30);

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);

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

1.5 Государственная функция осуществляется Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее - Комиссия):

при проведении плановых проверок при размещении заказов - в отношении государственных заказчиков Белгородской области, бюджетных учреждений Белгородской области, уполномоченного органа, а также их конкурсных, аукционных, котировочных либо единых комиссий;

при проведении внеплановых проверок при размещении заказов – в отношении государственных заказчиков Белгородской области, бюджетных учреждений Белгородской области, уполномоченного органа, муниципальных заказчиков и муниципальных учреждений, расположенных на территории Белгородской области, а также их конкурсных, аукционных, котировочных либо единых комиссий (далее – Субъект проверки).

1.6 Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

по итогам проведения плановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Белгородской области, а также нужд бюджетных учреждений Белгородской области - решение, акт проверки, предписание;

по итогам проведения внеплановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Белгородской области, нужд бюджетных учреждений Белгородской области, муниципальных нужд муниципальных образований Белгородской области, а также муниципальных бюджетных учреждений Белгородской области - заключение, предписание;

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.

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

а) по письменным обращениям;

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

1.7.4. 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.

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

достоверность;

актуальность;

своевременность;

полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении материалов;

соблюдение правил деловой этики.

1.7.6. Порядок, форма и место размещения информации:

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.

1.7. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

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

1.8 Сроки исполнения государственной функции.

1.8.1. Плановая проверка при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области, нужд бюджетных учреждений Белгородской области проводится в сроки, предусмотренные планом проверки, утвержденным на шесть месяцев. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок плановой проверки при размещении заказов продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований на основании приказа Комиссии. При этом срок проведения плановой проверки при размещении заказов продлевается не более одного раза и общий срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая не соблюдения лицами, действия (бездействия) которых проверяются, требований пункта 19 Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, утвержденного приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 28 января 2011 года №30 (далее - Порядок), а именно, при проведении проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Комиссии в соответствии с возложенными на него полномочиями.

В данном случае срок проведения плановой проверки при размещении заказов не может составлять более чем шесть месяцев.

1.8.2. Внеплановая проверка при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области,

нужд бюджетных учреждений Белгородской области, муниципальных нужд муниципальных образований Белгородской области, муниципальных бюджетных учреждений Белгородской области, конкурсных, аукционных, котировочных либо единых комиссий проводится в срок, не превышающий 14 рабочих дней.

Срок внеплановой проверки при размещении заказов продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований на основании приказа Комиссии. При этом срок проведения внеплановой проверки при размещении заказов продлевается не более одного раза и общий срок проведения внеплановой проверки при размещении заказов не может составлять более чем один месяц.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

проведение плановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области, нужд бюджетных учреждений Белгородской области;

проведение внеплановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области, нужд бюджетных учреждений Белгородской области, муниципальных нужд муниципальных образований Белгородской области, муниципальных бюджетных учреждений Белгородской области;

2.1. Проведение плановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Белгородской области, а также нужд бюджетных учреждений Белгородской области

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении проверки;

направление уведомления о проведении проверки;

осуществление первого этапа проверки;

осуществление второго этапа проверки;

выдача подписаний.

2.1.1. Подготовка приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки

2.1.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

утверждение плана проверок председателем Комиссии.

2.1.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

приказ о проведении проверки разрабатывается в двух экземплярах и должен быть согласован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты согласования в следующей последовательности:

консультант (заместитель начальника) (далее специалист отдела) отдела государственного контроля и проверок (далее - отдел), ответственный за подготовку приказа о проведении проверки и проекта уведомления о проведении проверки:

начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии;

начальник отдела юридического и кадрового обеспечения Комиссии.

Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Контролирующего органа;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъектов проверки.

Уведомление о проведении проверки разрабатывается в двух экземплярах и должно быть согласовано с указанием должности, фамилии, инициалов и даты согласования в следующей последовательности:

специалист отдела, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки и проекта уведомления о проведении проверки;

начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами проверки;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного Субъекта в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

приказ и уведомление о проведении проверки (подписывается председателем Комиссии или его заместителем.

После подписания председателем Комиссии приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки начальник отдела передает их в отдел юридического и кадрового обеспечения Комиссии для регистрации.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать 2-х рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.1.1.1 настоящего Регламента.

2.1.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

специалист отдела, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки и проекта уведомления о проведении проверки.

2.1.1.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры:

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

2.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

присвоение номера и проставление даты приказа о проведении проверки, подписание уведомления о проведении проверки.

2.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

2.1.2. Направление уведомления о проведении проверки

2.1.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия: подписание председателем Комиссии уведомления о проведении проверки.

2.1.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

специалист отдела, ответственный за направление уведомления о проведении проверки:

направляет уведомление о проведении проверки Субъекту проверки.

Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать десяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента.

2.1.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

специалист отдела, ответственный за направление уведомления о проведении проверки.

2.1.2.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры:

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

2.1.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документ, подтверждающий доставку уведомления Субъекту проверки

2.1.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

доставка уведомления Субъекту проверки.

2.1.3. Осуществление первого этапа проверки

2.1.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия: приказ о проведении проверки.

2.1.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

до начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде,

необходимых Комиссии в соответствии с возложенными на нее полномочиями. По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить инспекции требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности предоставить требуемые документы Субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

Предметом первого этапа проверки является рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов.

В случае выявления признаков нарушения законодательства о размещении заказов инспекция:

назначает дату заседания инспекции;

направляют уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;

проводит заседания инспекции;

рассматривает представленные инспекцией документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов;

принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

Уведомления о заседании инспекции направляются лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.

Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, имеют право присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о размещении заказов, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

На заседании инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

Инспекция, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов проверки, имеет право принять решение о переносе заседания инспекции с направлением уведомления в порядке, установленном настоящим Регламентом, а также после начала заседания инспекции – решение о перерыве в заседании инспекции.

На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая передается инспекцией в Комиссию и хранится Комиссией не менее трех лет.

Инспекция непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

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

Руководитель инспекции либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;

разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

разъясняет порядок проведения заседания инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о вручении.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.

2.1.3.3. Проверку проводит инспекция, образованная Комиссией.

в состав инспекции входит не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Изменение состава инспекции оформляется приказом Комиссии.

В случае необходимости Комиссия имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти, с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

2.1.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

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

2.1.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение инспекции.

Решение инспекции принимается простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае, если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании. Решение инспекции оформляется в полном объеме и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование Контролирующего органа (Комиссии);
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

- наименование, адрес местонахождения Субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, обосновывающие выводы инспекции;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

2.1.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

установление факта наличия (отсутствия) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о размещении заказов и направление копии решения инспекции лицам, в отношении которых проведена проверка.

2.1.4 Осуществление второго этапа проверки

2.1.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия: приказ о проведении проверки.

2.1.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

предметом второго этапа проверки является проверка по завершённым (размещённым) заказам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

Результаты второго этапа проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки

Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью председателя Комиссии либо его заместителем.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам дела.

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Комиссию (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.

2.1.4.3. Проверку проводит инспекция, образованная Комиссией в составе согласно пункту 2.1.3.3 настоящего Регламента.

2.1.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц в рамках административной процедуры требованиям и срокам, установленным настоящим Регламентом.

2.1.4.5. Способом фиксации результата административного действия: акт проверки инспекции.

Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контролирующего органа (Комиссии);
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

2.1.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

установление факта наличия (отсутствия) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о размещении заказов и направление копии акта проверки лицам, в отношении которых проведена проверка.

2.1.5. Выдача предписаний

2.1.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия: окончание первого или второго этапа проверки соответственно.

2.1.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

в случаях, если при проведении первого или второго этапов проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказов.

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.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении законодательства о размещении заказов имеет право направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Комиссию. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении исполнения предписания.

Предписание в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

2.1.5.3. Предписание выдается Инспекцией, образованной Комиссией.

2.1.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц в рамках административной процедуры требованиям и срокам, установленным настоящим Регламентом.

2.1.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание предписания всеми членами инспекции.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- состав инспекции;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Контролирующий орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

2.1.5.6. Результат административного действия и способ передачи результата: направление предписания лицу, в отношении которого проведена проверка.

2.1.6. Размещение предписания на официальных сайтах

2.1.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия: выдача инспекцией предписания.

2.1.6.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

специалист отдела, ответственный за размещение предписания на официальных сайтах:

размещает предписание на официальном сайте Комиссии и официальном сайте РФ.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать три рабочих дня, со дня наступления обстоятельства, указанного в пункте 2.1.6.1 настоящего Регламента.

2.1.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

специалист отдела, ответственный за размещение предписания на официальных сайтах.

2.1.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

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

2.1.6.5. Результат административной процедуры:

размещение предписания на официальном сайте Комиссии и официальном сайте РФ.

2.2. Проведение внеплановой проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Белгородской области, нужд бюджетных учреждений Белгородской области, муниципальных нужд муниципальных образований Белгородской области, а также муниципальных бюджетных учреждений Белгородской области

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовка приказа о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- подготовка заключения о проведении проверки.

2.2.1. Подготовка приказа о проведении проверки

2.2.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

обращение участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организацией, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии;

поступление информации о нарушении законодательства о размещении заказов, в том числе получение Комиссией уведомления о заключении контрактов по пунктам 5 и 6 части 2 статьи 55 Закона, получение информации о неисполнении предписаний, получение информации о совершении действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения;

осуществление контроля за исполнением предписаний.

2.2.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

проект приказа о проведении проверки разрабатывается в одном экземпляре на бланке Комиссии и должен быть согласован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты согласования в следующей последовательности:

начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии;

начальник отдела юридического и кадрового обеспечения Комиссии.

После согласования проекта приказа о проведении проверки начальник отдела:

передает проект приказа о проведении проверки председателю Комиссии.

председатель Комиссии:

изучает проект приказа – в случае согласия подписывает его;

в случае несогласия – возвращает проект приказа на доработку.

После подписания проекта приказа о проведении проверки председателем Комиссии начальник отдела:

передает приказ в отдел юридического и кадрового обеспечения Комиссии для регистрации и присвоения номера.

Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

Ф.И.О. должностных лиц Комиссии, участвующих в проверке;

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проверки;

наименование Субъекта проверки;

документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом проверки;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств для проведения проверки.

Приказ о проведении внеплановой проверки разрабатывается каждый раз при проведении внеплановой проверки.

Приказ о проведение внеплановой проверки при обращении участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организацией, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии не разрабатывается, внеплановая проверка проводится на основании решения Комиссии о принятии жалобы к рассмотрению, в котором указывается специалист отдела, ответственный за проведение внеплановой проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.2.1.1 настоящего Регламента.

2.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии (далее - отдел).

2.2.1.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры:

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

2.2.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный председателем Комиссии приказ о проведении проверки .

2.2.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи указанного результата:

зарегистрированный приказ о проведении проверки.

2.2.2. Проведение проверки

2.2.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия: приказ о проведении проверки.

2.2.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

до начала проведения проверки специалист отдела, ответственный за проведение проверки представляет Субъекту проверки для ознакомления оригинал приказа о проведении проверки.

Во время проведения проверки лица, в отношении которых проводится внеплановая проверка обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Комиссии в соответствии с возложенными на нее полномочиями. По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности предоставить требуемые документы Субъект проверки обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

Результаты проверки оформляются заключением в сроки, установленные приказом.

Заключение состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

Вводная часть заключения должна содержать:

номер, дату и место составления заключения;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, цели и срок проведения проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей должностных лиц Комиссии, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части заключения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;

нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовались при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть заключения должна содержать:

выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

иные сведения, установленные в ходе проведения проверки.

По результатам проведения внеплановой проверки специалист отдела, ответственный за проведение проверки (инспекция):

готовит проект заключения и направляет его Субъекту проверки.

Лица, в отношении которых проведена внеплановая проверка, в течение пяти рабочих дней, со дня получения проекта заключения имеют право представить в Комиссию письменные возражения по фактам, изложенным в проекте заключения.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении внеплановой проверки.

2.2.2.3. Должностное лицо, ответственное за проведение действия.

специалист отдела, ответственный за проведение проверки.

В приказе обязанность по проведению внеплановой проверки может быть поручена нескольким специалистам отдела. В последнем случае внеплановую проверку проводит инспекция, образованная Комиссией. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Изменение состава инспекции оформляется приказом Комиссии.

2.2.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

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

2.2.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление проекта заключения.

2.2.2.6. Результат административной процедуры:

отправка проекта заключения Субъекту проверки.

2.2.3. Оформление заключения и выдача предписания

2.2.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала, являющийся основанием для начала действия:

поступление в Комиссию возражений Субъекта проверки, либо истечение срока представления возражений.

2.2.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

специалист отдела, ответственный за проведение проверки (инспекция):

изучает представленные возражения;

в случае принятия возражений полностью или частично, в соответствующие разделы проекта заключения вносятся изменения, готовится скорректированный проект заключения;

готовит проект заключения, проект предписания и проект сопроводительного письма, визирует их и передает на согласование.

Предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов (далее - предписание) выдается в случае, если выявлены нарушения законодательства о размещении заказов. Предписание выдается всегда, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения.

В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;
сведения о заключении, на основании которого выдается предписание;
наименование, адрес лиц, 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.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Заключение и проект предписания должны быть согласованы с указанием должности, фамилии, инициалов и даты согласования в следующей последовательности:

в случае, если внеплановую проверку проводит специалист отдела:

специалист отдела, ответственный за проведение проверки;

начальник отдела;

начальник отдела юридического и кадрового обеспечения Комиссии.

в случае, если проверки проводит инспекция:

все члены инспекции;

начальник отдела;

начальник отдела юридического и кадрового обеспечения Комиссии

После согласования заключения специалист отдела ответственный за проведение проверки (руководитель инспекции):

передает проект предписания и проект сопроводительного письма председателю Комиссии.

председатель Комиссии:

изучает документы – в случае согласия подписывает их;

в случае несогласия – возвращает их на доработку.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать десяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.2.3.1 настоящего Регламента.

2.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

специалист отдела, ответственный за проведение проверки или инспекция.

2.2.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

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

3.2.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание председателем Комиссии предписания и сопроводительного письма.

2.2.3.6. Результат административной процедуры:

передача копии заключения и предписания, сопроводительного письма специалисту сектора, ответственному за направление заключения.

передача заключения и предписания специалисту отдела, ответственному за размещение информации на официальных сайтах

2.2.4. Направление копии заключения и предписания, сопроводительного письма

2.2.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

передача копии заключения и предписания, сопроводительного письма специалисту отдела.

2.2.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

специалист отдела, ответственный за направление копий заключения и предписания, сопроводительного письма:

направляет копии заключения и предписания с сопроводительным письмом в адрес лица, в отношении которого проведена проверка;

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.2.4.1 настоящего Регламента.

2.2.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

специалист отдела.

2.2.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

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

2.2.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

отметка специалиста отдела в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комиссии об отправке копий заключения и предписания с сопроводительным письмом в адрес лица, в отношении которого проведена проверка

2.2.4.6. Результат административной процедуры:

направление копий заключения и предписания с сопроводительным письмом в адрес лица, в отношении которого проведена проверка.

2.2.5. Размещение информации на официальных сайтах

2.2.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

передача информации специалисту отдела, ответственному за размещение информации на официальных сайтах

2.2.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

специалист отдела ответственный за размещение информации на официальных сайтах

размещает предписание на сайтах.

Продолжительность действий в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.2.5.1 настоящего Регламента.

2.2.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

специалист отдела, ответственный за размещение информации на официальных сайтах.

2.2.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

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

2.2.5.5. Результат административной процедуры:

наличие информации на сайтах.

3. Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником отдела государственного контроля и проверок, 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 плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных планов работы Комиссии) и 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, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

4.1. Заявители имеют право обратиться в Комиссия 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 Комиссию.

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. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.7.5. 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.

4.7.6. 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 Комиссия 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.



