

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
выполнения общей государственной функции исполнительных
органов государственной власти Санкт-Петербурга
«Осуществлять в установленном порядке полномочия
государственного заказчика Санкт-Петербурга»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществлять в установленном порядке полномочия государственного заказчика Санкт-Петербурга (далее – государственная функция).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) («Собрание законодательства РФ», 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3105);

Федеральным законом от 13.12.2001 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2010 № 1191 «Об утверждении Положения о ведении реестра государственных и муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещается указанный реестр» («Собрание законодательства РФ», 24.01.2011, N 4, ст. 604);

Уставом Санкт-Петербурга («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 2, 26.02.1998);

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 1829 «О мерах по совершенствованию системы государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – постановление Правительства № 1829) (Деловой Петербург, 08.12.2005, № 230);

Положением о Комитете по градостроительству и архитектуре, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2004 № 1679 «О Комитете по градостроительству и архитектуре» (источник официального опубликования «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 1, 28.01.2005).

1.3. Исполнителем государственной функции является Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – Комитет).

1.4. Участниками размещения государственного заказа Санкт-Петербурга являются любые юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.5. Понятия, термины, сокращения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), применяются в значениях определенных Федеральным законом, а также Положением об организации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и бюджетных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства № 1829 (далее - Положение).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Конечным результатом выполнения государственной функции является удовлетворение государственных нужд Санкт-Петербурга в товарах, работах, услугах.

2.1.2. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и юридических лиц и график работы Комитета.

Место нахождения Комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции:

Ломоносова пл., д.2, Санкт-Петербург, 191023.

Часы приема корреспонденции в Комитете по рабочим дням с 09.30 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

График (режим) работы Комитета:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00; пятница 9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на 1 час.

Телефоны отдела государственного заказа Комитета для получения информации, связанной с исполнением государственной функции: 710-43-31, 710- 44-41.

2.1.3. Информация о порядке исполнения государственной функции также размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.kgainfo.spb.ru. Информация в сфере информационного обеспечения государственного заказа Санкт-Петербурга размещается на специализированном официальном сайте «Государственный заказ Санкт-Петербурга» по адресу: www.gz-spb.ru. Информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: e-mail: kga@kga.gov.spb.ru.

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции.

Информация по вопросам исполнения государственной функции для заинтересованных лиц (далее – заявители) подготавливается на основании их письменных обращений.

Обращения заявителей принимаются в письменном виде в свободной форме, в том числе в электронном виде на адрес электронной почты Комитета указанный в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента, либо представленные лично гражданином, юридическим лицом или через представителя, уполномоченного подписывать обращение гражданина либо юридического лица, либо направленные почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

В письменном обращении указываются наименование, реквизиты юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица; почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ на обращение либо уведомление о направлении обращения в иные органы государственной власти или организации, в случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, суть (содержание) обращения;

подпись гражданина или руководителя юридического лица либо уполномоченного лица гражданина или юридического лица, а также дата.

В случае необходимости в подтверждение сведений, содержащихся в обращении, заявитель вправе приложить к обращению документы и материалы либо их копии.

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем физического лица, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения. Обращения и документы, прилагаемые к обращению, (или их копии) должны быть составлены на русском языке или представляться с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Ответы на письменные запросы участников размещения государственного заказа Санкт-Петербурга о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе, а также запросы о результатах размещения государственного заказа Санкт-Петербурга предоставляются в сроки и порядке, установленные Федеральным законом, а также Регламентом работы Комитета, являющегося государственным заказчиком Санкт-Петербурга, в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга, утвержденного приказом Комитета от 04.09.2009 № 143 «О регламенте работы Комитета по градостроительству и архитектуре в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга» в редакции приказов Комитета от 05.04.2010 № 57, от 10.12.2010 № 181.

2.1.5. Перечень вопросов, связанных с исполнением государственной функции, по которым осуществляется консультирование граждан и юридических лиц:

об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, учреждениях и организациях, участвующих в исполнении государственной функции;

о порядке выполнения государственной функции;
о месте размещения справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.6. Заявителям в случае их устного обращения или письменного обращения в Комитет предоставляется, в том числе, следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства письменное обращение граждан или юридических лиц;
- о принятом решении или мерах по конкретному письменному обращению;
- о месте размещения на официальном сайте в сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- иная информация об исполнении государственной функции.

2.1.7. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или юридических лиц должностные лица соблюдают правила деловой этики. При ответе на вопросы об объявленных процедурах размещения государственного заказа Санкт-Петербурга должностные лица обязаны учитывать, что в соответствии с Федеральным законом переговоры государственного заказчика Санкт-Петербурга с участником размещения заказа не допускаются.

2.1.8. Информация, указанная в пунктах 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также на информационных стендах по месту нахождения Комитета.

2.1.9. На информационных стендах по месту нахождения Комитета размещается следующая информация:

- наименование, реквизиты правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, или их отдельные положения;
- настоящий Административный регламент;
- местонахождение, режим работы, номера телефонов соответствующих должностных лиц структурного подразделения, к полномочиям которого относятся вопросы формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Срок выполнения государственной функции:

- при формировании (планировании) государственного заказа Санкт-Петербурга для точного определения потребностей и утверждения плана размещения государственного заказа Санкт-Петербурга - 30 дней со дня утверждения проекта бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год во втором чтении;
- при направлении информации о корректировке планов размещения государственного заказа Санкт-Петербурга в Комитет экономического развития, промышленной политики и торговли – не менее чем за десять

рабочих дней до начала соответствующего квартала соответствующего финансового года;

- при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга - в соответствии со сроками, установленными Федеральным законом для каждого способа размещения государственного заказа;

- при поступлении жалобы на действия (бездействие) Комитета размещение государственного заказа Санкт-Петербурга может быть приостановлено до рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Комитета. Срок рассмотрения жалобы не может превышать пяти рабочих дней;

- при регистрации контрактов и договоров, а также дополнительных соглашений к ним в Реестре договоров, входящем в систему единых реестров государственного заказа Санкт-Петербурга – в течение пяти рабочих дней с момента получения их для регистрации;

- при направлении контрактов и договоров, а также дополнительных соглашений к ним, на регистрацию в Реестре контрактов – в течение трех рабочих дней со дня их заключения;

- при исполнении государственного заказа Санкт-Петербурга - в соответствии со сроком государственного контракта Санкт-Петербурга (договора).

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции

3.1.1 Разработка Регламента работы Комитета, являющегося заказчиком Санкт-Петербурга, в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.1.2. Создание комиссии Комитета по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.1.3 Формирование (планирование) государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.1.4 Размещение государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.1.5 Исполнение государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.2. Разработка Регламента работы Комитета, являющегося заказчиком Санкт-Петербурга, в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга

3.2.1 Основанием для разработки Регламента работы Комитета, являющегося заказчиком Санкт-Петербурга, в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга является поручение председателя Комитета.

3.2.2. Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга на основании пункта 2.2.3 Положения разрабатывает Регламент работы Комитета, являющегося заказчиком Санкт-Петербурга, в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга.

Регламент в соответствии с Положением должен содержать:

- порядок планирования закупок продукции для государственных нужд Санкт-Петербурга;
- порядок разработки, согласования и утверждения документации о размещении государственного заказа Санкт-Петербурга;
- порядок организации работы при проведении торгов и иных процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга;
- порядок организации работы с обеспечением заявки и обеспечением контракта;
- порядок организации работы при заключении и исполнении контрактов;
- порядок организации работы по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного государственным контрактом, к гражданско-правовой ответственности;
- порядок организации работы по осуществлению государственным заказчиком Санкт-Петербурга приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие требованиям, установленным в государственном контракте;
- перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения и осуществлять действия от имени заказчика Санкт-Петербурга, в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.2.3 Должностным лицом, ответственным за разработку Регламента, является начальник отдела государственного заказа Комитета.

3.2.4 Срок разработки - тридцать дней с момента принятия решения о разработке Регламента.

3.2.5. Регламент и изменения в Регламент утверждаются правовым актом государственного заказчика Санкт-Петербурга.

3.2.6 Контроль за разработкой Регламента осуществляется председателем Комитета при подписании правового акта об утверждении Регламента.

Регламент и изменения в Регламент подлежат обязательному размещению на официальном сайте Комитета.

3.3. Создание комиссии Комитета по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга

3.3.1. Комитет на основании пункта 2.2.2 Положения разрабатывает Регламент работы комиссии заказчика Санкт-Петербурга по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – регламент работы комиссии).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за разработку регламента работы комиссии является начальник отдела государственного заказа Комитета.

3.3.3. Срок разработки регламента работы комиссии - тридцать дней с момента принятия решения о разработке регламента работы комиссии.

3.3.4. Регламент работы комиссии и изменения в регламент работы комиссии утверждаются правовым актом заказчика Санкт-Петербурга.

3.3.5. Регламент работы комиссии и изменения в регламент работы комиссии подлежат обязательному размещению на официальном сайте.

3.3.6. Комитет определяет состав комиссии Комитета по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – комиссия) с учетом ограничений, установленных статьей 7 Федерального закона, назначает председателя комиссии.

В состав комиссии включается менее чем одно лицо, прошедшее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для нужд заказчиков.

3.3.7. Срок определения состава комиссии – не более тридцати дней с момента принятия решения о создании комиссии.

3.3.8. Решение о создании комиссии, назначении председателя комиссии оформляется правовым актом Комитета.

3.3.9. Срок для издания правового акта о создании комиссии не более сорока пяти дней с момента принятия решения о создании комиссии.

3.3.10. Изменения, вносимые в состав комиссии, оформляются правовым актом в сроки, указанные в пункте 3.3.9 настоящего регламента с момента принятия решения о внесении изменений в состав комиссии.

3.3.11. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется председателем Комитета при подписании соответствующих правовых актов.

3.3.12. Факт создания комиссии подлежит обязательной регистрации в Реестре комиссий по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.4. Формирование (планирование) государственного заказа Санкт-Петербурга

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является утверждение проекта бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год во втором чтении.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование (планирование) государственного заказа Санкт-Петербурга, является начальник отдела государственного заказа Комитета.

3.4.3. Комитет в течение 30 дней со дня утверждения проекта бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год во втором чтении точно определяет потребности заказчика Санкт-Петербурга в продукции и

утверждает план размещения государственного заказа Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год.

Комитет определяет потребности заказчика Санкт-Петербурга в порядке и в сроки, установленные Регламентом работы комиссии заказчика Санкт-Петербурга.

3.4.4. Ведомственные реестры государственного заказа Санкт-Петербурга и план размещения государственного заказа Санкт-Петербурга формируется Комитетом в АИСГЗ.

3.4.5. План размещения государственного заказа Санкт-Петербурга утверждается председателем Комитета. План размещения государственного заказа Санкт-Петербурга и изменения в план размещения государственного заказа Санкт-Петербурга подлежат обязательному размещению на официальном сайте Санкт-Петербурга не позднее трех рабочих дней с даты утверждения плана размещения государственного заказа Санкт-Петербурга (изменений в план размещения государственного заказа Санкт-Петербурга).

3.4.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется председателем Комитета при утверждении плана размещения государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.4.7. Председатель Комитета обязан не менее чем за десять рабочих дней до начала соответствующего квартала соответствующего финансового года закончить корректировку планов размещения государственного заказа Санкт-Петербурга и посредством АИСГЗ направить данную информацию в Комитет экономического развития, промышленной политики и торговли.

3.4.8. Утвержденный план размещения государственного заказа Санкт-Петербурга является обязательным для государственного заказчика Санкт-Петербурга. Закупки продукции осуществляются государственным заказчиком Санкт-Петербурга только в соответствии с утвержденным планом размещения государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.5. Размещение государственного заказа Санкт-Петербурга

3.5.1. Размещение государственного заказа Санкт-Петербурга осуществляется на основании утвержденного плана размещения государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за размещение государственного заказа Санкт-Петербурга, является начальник отдела государственного заказа Комитета.

3.5.3. Государственный заказ Санкт-Петербурга размещается следующими способами:

- путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме;
- без проведения торгов в форме запроса котировок и закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.5.4. Порядок размещения государственного заказа Санкт-Петербурга, порядок и сроки разработки необходимых документов для размещения

государственного заказа Санкт-Петербурга, сроки проведения процедур размещения государственного заказа Санкт-Петербурга устанавливаются Федеральным законом и регламентом работы государственного заказчика.

3.5.5. Способом фиксации административной процедуры является заключение государственного контракта (договора).

3.5.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется путем регистрации заключенного государственного контракта (договора) в Реестре контрактов, а также в Реестре договоров, входящем в систему единых реестров государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.6. Исполнение государственного заказа Санкт-Петербурга

3.6.1. Исполнение государственного заказа Санкт-Петербурга осуществляется на основании условий заключенных государственных контрактов (договоров).

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение государственного контракта (договора), является должностное лицо, подписавшее контракт (договор).

3.6.3. При исполнении государственных контрактов (договоров) Комитет руководствуется требованиями Федерального закона, Положения, регламента работы комиссии заказчика Санкт-Петербурга, условиями государственных контрактов (договоров).

3.6.4. Срок исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга определен сроком действия государственного контракта (договора).

3.6.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется при подписании акта выполненных работ (оказанных услуг, акта приемки товаров).

3.6.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является подписанный акт выполненных работ (оказанных услуг, акта приемки товаров).

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

4.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Любое заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действие (бездействие) должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

4.2. Участник размещения заказа имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном Федеральным законом, действия (бездействие) Заказчика, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа. Обжалование действий

(бездействия) Заказчика в порядке, предусмотренном Федеральным законом, не является препятствием для обжалования участником размещения заказа действий (бездействия) Заказчика в судебном порядке.

4.3. По вопросам размещения государственного заказа Санкт-Петербурга любое заинтересованное лицо вправе в соответствии с Федеральным законом подать в письменной форме жалобу на действия (бездействие) государственного заказчика Санкт-Петербурга, уполномоченного органа в Комитет финансового контроля Санкт-Петербурга и/или в Федеральную антимонопольную службу.

4.4. Местонахождение органов, осуществляющих контроль:

Адрес Комитета финансового контроля Санкт-Петербурга: Суворовский проспект, 62, Санкт-Петербург, 191060. Телефон: (812) 576-42-83. Факс: (812) 576-43-59. E-mail: kfk@gov.spb.ru.

Адрес Федеральной антимонопольной службы: Садовая Кудринская, 11, Москва, Д-242, ГСП-5, 123995. Телефон: +7-499-795-76-53.

Адрес Управления Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу: Невский проспект, 7-9, Санкт-Петербург, 191186. Телефон: (812) 314-79-14, (812) 571-99-06. Факс: (812) 315-78-51. E-mail: to78@fas.gov.ru, map_spb@mail.ru

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции

