

Распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре Санкт-Петербурга

от 29 июля 2011 г. N 2-4

"Об утверждении административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по исполнению функции государственного заказчика Санкт-Петербурга"

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 N 370 "О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга":

1. Утвердить административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по исполнению функции государственного заказчика Санкт-Петербурга согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета Ю. Е. Киселева

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга
4 августа 2011 года
Регистрационный N 11440

**Приложение
к распоряжению Комитета
по градостроительству и архитектуре
от 29 июля 2011 г. N 2-4**

Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по исполнению функции государственного заказчика Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: исполнение Комитетом по градостроительству и архитектуре функции государственного заказчика Санкт-Петербурга (далее - государственная функция).

Краткое наименование государственной функции: исполнение функции государственного заказчика.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 - "Собрание

законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, часть 2 - "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, ст. 410, часть 3 - "Российская газета", N 233, 28.11.2001, часть 4 - "Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006);

Градостроительным кодексом РФ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 21.07.2005 N 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, N 30 (ч. 1), ст. 3105);

Федеральным законом от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2010 N 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);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 N 1829 "О мерах по совершенствованию системы государственного заказа Санкт-Петербурга" (далее - постановление Правительства N 1829) (Деловой Петербург, 08.12.2005, N 230);

Положением о Комитете по градостроительству и архитектуре, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.10.2004 N 1679 "О Комитете по градостроительству и архитектуре" ("Вестник Администрации Санкт-Петербурга", N 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 N 1829 (далее - Положение).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является удовлетворение нужд Комитета в товарах, работах, услугах с соблюдением принципа эффективного использования средств бюджета, расширения возможностей для участия юридических и физических лиц в размещении заказов и развития добросовестной конкуренции.

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.

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

2.1.3. Информация о порядке исполнения государственной функции также размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.kgainfo.spb.ru.

Официальное печатное издание в сфере информационного и аналитического обеспечения государственного заказа Санкт-Петербурга - журнал "Государственные закупки Санкт-Петербурга".

Информация в сфере информационного обеспечения государственного заказа Санкт-Петербурга размещается на специализированном официальном сайте "Государственный заказ Санкт-Петербурга" по адресу: www.gz-spb.ru.

Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.4.1. 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 2.1.2 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, дата, а также контактный телефон.

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.

2.1.4.2. 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.

2.1.4.3. 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 в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга, утвержденного приказом Комитета от 04.09.2009 N 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 N 57, от 10.12.2010 N 181, от 29.04.2011 N 61.

Любой участник размещения государственного заказа вправе направить в адрес Комитета запрос о разъяснении положений конкурсной документации не позднее, чем за пять дней до окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса отдел государственного заказа обязан направить участнику в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации.

В течение одного дня со дня направления разъяснения положений документации заявителю такое разъяснение размещается отделом государственного заказа на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа.

В случае размещения государственного заказа способом открытого аукциона в электронной форме любой участник, получивший аккредитацию на электронной торговой площадке, вправе не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме (а в случае, если начальная (максимальная) цена не превышает три миллиона рублей, не позднее, чем за три дня) направить в адрес электронной площадки запрос о разъяснении положений документации об открытом аукционе в электронной форме. В течение одного часа указанный запрос будет передан оператором электронной площадки в Комитет.

Каждый участник вправе направить не более чем три запроса о разъяснении положений документации в отношении одной процедуры.

В течение двух дней со дня поступления от оператора электронной площадки указанного запроса отдел государственного заказа размещает его на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

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 договоров, а также дополнительных соглашений к ним в Реестре договоров, входящем в систему единых реестров государственного заказа Санкт-Петербурга - в течение трех рабочих дней с момента получения их для регистрации;
- при направлении контрактов, 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 в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.1.2. Формирование 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 в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга

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

3.2.2. Регламент на основании пункта 2.2.3 Положения разрабатывается отделом государственного заказа Комитета и 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 исполнения 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 Комитетом 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 Комитета, 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. До утверждения председателем Комитета подготовленный отделом государственного заказа проект Регламента подлежит обязательному согласованию со всеми структурными подразделениями Комитета, к полномочиям которых относится расходование средств бюджета Санкт-Петербурга для нужд Комитета через систему государственного заказа Санкт-Петербурга, а также обязательному согласованию с Юридическим управлением Комитета.

3.2.6. Регламент и изменения в Регламент утверждаются приказом Комитета.

3.2.7. Контроль за разработкой Регламента работы Комитета осуществляется председателем Комитета при подписании приказа об утверждении Регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения действия - подписание приказа об утверждении Регламента.

3.2.9. Результат исполнения административного действия - утвержденный Регламент.

3.2.10. Передача результата административного действия осуществляется путем размещения Регламента на официальном сайте Санкт-Петербурга не позднее трех рабочих дней с даты подписания приказа Комитета об утверждении регламента (изменений в регламент).

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

3.3.1. Процедура формирования комиссии Комитета по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга (далее - Комиссия) состоит из двух этапов - утверждение состава Комиссии и разработка регламента Комиссии. Основанием для формирования Комиссии и разработки регламента Комиссии является решение председателя Комитета о создании Комиссии.

3.3.2. Комиссия формируется из числа работников Комитета и является постоянно действующей единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссией.

Комиссия формируется с учетом ограничений, установленных статьей 7 Федерального закона.

Комитет вправе включать в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов.

3.3.3. Решение о создании комиссии, назначении председателя комиссии оформляется приказом Комитета.

3.3.4. Подготовка проекта приказа о создании комиссии осуществляется отделом государственного заказа Комитета в срок не более семи дней с момента принятия решения о создании комиссии.

3.3.5. Разработка регламента Комиссии осуществляется отделом государственного заказа на основании пункта 2.2.2 Положения.

3.3.6. Регламент комиссии должен содержать:

- права и обязанности комиссии;
- права и обязанности членов комиссии;
- порядок осуществления комиссией функций при размещении заказов в зависимости от способа размещения;
- ответственность членов комиссии.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за разработку регламента Комиссии, является начальник отдела государственного заказа Комитета.

3.3.8. Срок разработки регламента Комиссии - тридцать дней с момента принятия решения председателя Комитета о создании Комиссии.

3.3.9. Подготовленный регламент Комиссии подлежит обязательному согласованию со всеми членами комиссии и Юридическим управлением.

3.3.10. Регламент комиссии и изменения в регламент Комиссии утверждаются приказом Комитета.

3.3.11. Контроль за исполнением административного действия осуществляется председателем Комитета при подписании соответствующих приказов.

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения действия - подписание приказов Комитета, утверждающих регламент комиссии Комитета и состав комиссии Комитета.

3.3.13. Результат исполнения административного действия - утвержденные председателем Комитета состав Комиссии и регламент Комиссии.

3.3.14. Передача результата административного действия осуществляется путем:

- размещения отделом государственного заказа на официальном сайте Санкт-Петербурга регламента Комиссии не позднее трех рабочих дней с даты подписания приказа об утверждении регламента Комиссии;

- направления отделом государственного заказа информации о создании комиссии и ее составе на регистрацию в Реестре комиссий по размещению государственного заказа Санкт-Петербурга в порядке, установленном Комитетом экономического развития, промышленной политики и торговли.

3.4. Формирование (планирование) государственного заказа Санкт-Петербурга

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

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование (планирование) государственного заказа для нужд Комитета, 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 в продукции и утверждает план размещения государственного заказа для нужд Комитета на соответствующий финансовый год.

Планирование закупок продукции Комитетом для государственных нужд Комитета осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств Комитета.

Комитет определяет потребности Комитета в порядке и в сроки, установленные Регламентом работы Комитета в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга.

План размещения формируется на основании перечня нужд Комитета, утвержденного председателем Комитета.

Ответственные лица структурных подразделений Комитета, к полномочиям которых относится расходование средств бюджета Санкт-Петербурга для нужд Комитета (далее - ответственные лица), до десятого ноября каждого календарного года письменно предоставляют начальнику отдела государственного заказа проект плана размещения в части соответствующего структурного подразделения на очередной финансовый год.

Отдел государственного заказа в течение десяти рабочих дней анализирует представленные проекты планов размещения на предмет соответствия предмета закупки расчетам - обоснованиям, объему финансирования, названиям целевых статей, кодам [ОСГУ](#) проекту закона Санкт-Петербурга "О бюджете Санкт-Петербурга" на очередной финансовый год, указанных способов размещения - законодательству о размещении

заказов.

В случае отсутствия замечаний проект плана размещения согласовывается начальником отдела государственного заказа в срок, указанный в пункте 3.4.3.3 настоящего Административного регламента.

При наличии замечаний проект плана размещения в части соответствующего структурного подразделения возвращается ответственным лицам на доработку с указанием причин возврата.

Дорабатывается план размещения в течение двух рабочих дней и повторно направляется в отдел государственного заказа.

Отдел государственного заказа обобщает данные по Комитету в течение пяти рабочих дней со дня принятия во втором чтении проекта закона Санкт-Петербурга "О бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год", и готовит проект плана размещения с последующим представлением на утверждение председателю Комитета.

Подготовленный начальником отдела государственного заказа и согласованный начальником финансово-экономического отдела проект плана размещения утверждается председателем Комитета.

Не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения плана размещения отдел государственного заказа размещает его на официальном сайте Санкт-Петербурга. Утвержденный план размещения государственного заказа Санкт-Петербурга является обязательным для Комитета. Закупки продукции осуществляются Комитетом только в соответствии с утвержденным планом размещения государственного заказа Санкт-Петербурга.

Отдел государственного заказа не менее чем за десять рабочих дней до начала соответствующего квартала соответствующего финансового года представляет квартальную корректировку плана размещения на утверждение председателя Комитета в порядке, установленном Регламентом работы Комитета для утверждения плана размещения.

Поквартальная корректировка плана размещения утверждается приказом Комитета и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Санкт-Петербурга.

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

3.4.4. Контроль за исполнением административного действия осуществляется председателем Комитета при утверждении плана размещения государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения действия - утвержденный план размещения государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.4.6. Результат исполнения административного действия - утвержденный председателем Комитета план размещения государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.4.7. Передача результата административного действия осуществляется путем опубликования плана размещения государственного заказа на официальном сайте Санкт-Петербурга.

3.5. Размещение государственного заказа Санкт-Петербурга

3.5.1. Основанием для размещения государственного заказа Санкт-Петербурга является утвержденный план 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 и 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 Комитета.

Ответственными лицами структурных подразделений Комитета проект технического задания (далее - проект ТЗ) разрабатывается самостоятельно в соответствии со сроками, указанными в плане размещения на текущий финансовый год по одному экземпляру в бумажном и в электронном виде. Проект ТЗ должен содержать требования к виду, содержанию и количественным характеристикам (объему) товаров, работ, услуг.

Для расчета начальной (максимальной) цены контракта с последующим составлением сметы ответственное лицо обращается в отдел государственного заказа служебной запиской с приложением всех необходимых данных для составления расчета и проведения экспертизы проекта ТЗ.

3.5.5. На основании представленного проекта ТЗ проводится расчет начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с действующим законодательством РФ, регулирующим порядок формирования цены контракта при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.5.6. Отдел государственного заказа в случае возможности осуществления сметного расчета в соответствии с действующей сметно-нормативной базой, а также иными расценками, тарифами, ценами и нормами затрат, установленными действующим законодательством в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку сметного расчета, согласно данным, указанным в документах.

В случае невозможности осуществления сметного расчета начальной (максимальной) цены контракта отдел государственного заказа рекомендует ответственному лицу способ определения расчета, в том числе, путем проведения финансово-экономического мониторинга сложившейся рыночной конъюнктуры цен на закупаемые товары, работы, услуги (далее - финансово-экономический мониторинг).

3.5.7. Проверку правильности результатов финансово-экономического мониторинга, проведенного ответственными лицами, осуществляет уполномоченный специалист отдела государственного заказа в соответствии с должностным регламентом. При отсутствии замечаний уполномоченный специалист отдела государственного заказа осуществляет расчет начальной (максимальной) цены контракта на основе представленных документов.

3.5.8. Подготовленный проект ТЗ с необходимыми документами, обосновывающими начальную (максимальную) цену подписывается лицами, ответственными за подготовку документации и передается в бумажном виде на согласование в финансово-экономический отдел.

Согласование проводится в срок не более 2 рабочих дней.

При наличии замечаний финансово-экономический отдел возвращает ответственному лицу структурного подразделения проект ТЗ на доработку.

В случае отсутствия замечаний, согласованный проект ТЗ передается в отдел государственного заказа для экспертизы, срок проведения которой не должен превышать четырех рабочих дней со дня поступления проекта Технического задания.

3.5.9. В случае отсутствия замечаний проект ТЗ согласовывается начальником отдела государственного заказа в срок, указанный в пункте 3.5.14 настоящего Административного регламента.

При наличии замечаний проект ТЗ передается для устранения замечаний ответственным лицам.

3.5.10. В случае, установленном законодательством Санкт-Петербурга, проект ТЗ направляется ответственными лицами на согласование в Комитет по информатизации и связи и/или иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ).

3.5.11. Согласованный в установленном выше порядке проект ТЗ передается на утверждение председателю Комитета.

3.5.12. Утвержденное техническое задание передается ответственными лицами в отдел государственного заказа для разработки комплекта документации для размещения государственного заказа Санкт-Петербурга.

3.5.13. В случае размещения государственного заказа способом открытого конкурса в состав документации входит проект государственного контракта, том 1 (общая часть) и том 2 (специальная часть).

Проект тома 1 документации разрабатывается в срок не более двух рабочих дней с даты поступления в отдел государственного заказа утвержденного председателем ТЗ.

Проект тома 2 документации разрабатывается в срок не более трех рабочих дней с даты поступления в отдел государственного заказа утвержденного председателем ТЗ.

Проект контракта разрабатывается в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня утверждения ТЗ и подлежит согласованию с финансово-экономическим отделом и юридическим управлением.

3.5.14. Финансово-экономический отдел осуществляет согласование проекта государственного контракта в срок не превышающий двух дней с момента получения проекта государственного контракта.

3.5.15. Юридическое управление осуществляет экспертизу в срок не более четырех рабочих дней со дня получения проекта государственного контракта.

3.5.16. В случае размещения государственного заказа способом открытого аукциона в электронной форме в состав документации входит проект государственного контракта, информационная карта открытого аукциона в электронной форме и специальная часть документации.

3.5.17. В случае размещения государственного заказа способом запроса котировок отделом государственного заказа разрабатывается проект государственного контракта и форма котировочной заявки.

3.5.18. Разработанная и согласованная в установленном порядке документация передается отделом государственного заказа на утверждение председателю Комитета.

3.5.19. На основании утвержденной Документации и подписанного председателем Комитета извещения о проведении процедуры размещения государственного заказа, уполномоченные специалисты отдела государственного заказа оформляют в АИСГЗ извещение с приложением Документации в электронном виде, подписывают извещение электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) и направляют в установленные сроки для размещения на [официальном сайте](#) Российской Федерации.

3.5.20. В случае принятия решения председателем Комитета о внесении изменений в документацию, уполномоченные специалисты отдела государственного заказа в течение трех рабочих дней оформляют соответствующие документы и передают соответствующие изменения на утверждение председателю Комитета.

3.5.21. Порядок размещения государственного заказа способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) регламентируется статьей 55 Федерального закона и Регламентом работы Комитета.

3.5.22. Сроки и порядок проведения процедур размещения государственного заказа, сроки и порядок рассмотрения комиссией заявок участников, а также порядок

уведомления участников размещения заказа о результатах проведенных процедур и сроки заключения государственных контрактов устанавливаются для каждого способа размещения государственного заказа отдельно в соответствии с требованиями Федерального закона.

3.5.23. Способ фиксации результата выполнения действия:

- регистрация договоров в Реестре договоров, входящем в систему единых реестров государственного заказа Санкт-Петербурга;
- направление первичных сведений по контрактам на включение в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня их заключения;

3.5.24. Результатом исполнения административного действия является заключение контракта (договора).

3.5.25. Контроль за исполнением административного действия осуществляется начальником отдела государственного заказа путем проведения проверок хода и сроков исполнения административного действия.

3.6. Исполнение государственного заказа Санкт-Петербурга

3.6.1. Юридическим фактом для исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга является заключение контракта (договора).

3.6.2. Ответственные за прием товаров (работ, услуг) лица при исполнении государственного заказа Санкт-Петербурга обязаны требовать от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) неукоснительного добросовестного исполнения своих обязательств, предусмотренных контрактом, осуществлять приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг в строгом соответствии с требованиями, установленными в контракте, не допускать приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, полностью или частично не соответствующих требованиям контракта.

3.6.3. Ответственные лица ведут учет и контроль за исполнением контрактов (договоров), своевременно и в соответствии с условиями контракта (договора) исполняют обязательства Комитета.

3.6.4. Приемка товаров, работ, услуг ответственными лицами структурных подразделений, производится в соответствии с порядком установленным контрактом (договором).

3.6.5. После приемки товара, результата работ (услуг) ответственные лица передают в финансово-экономический отдел документы на оплату - отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг, иные сопроводительные документы, указанные в контракте (договоре).

Финансово-экономический отдел проводит экспертизу представленных документов на соответствие законодательству РФ.

При наличии замечаний к представленным документам финансово-экономический отдел возвращает ответственным лицам документы на доработку с указанием конкретных замечаний в письменном виде.

При отсутствии замечаний отчетные документы визируются начальником финансово-экономического отдела и направляются на оплату.

3.6.6. Финансово-экономический отдел доводит до сведения отдела государственного заказа в течение 1 рабочего дня с даты оплаты информацию об оплате контракта (договора) с указанием номера платежного поручения, даты платежного поручения, регистрационного номера контракта, индивидуального номера контракта, реквизитов контрагента по контракту (договору), суммы платежа, номера и даты документа, являющегося основанием для осуществления платежа.

3.6.7. При исполнении государственных контрактов (договоров) Комитет руководствуется требованиями Федерального закона, Гражданского кодекса, Положения, действующего федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, регламента работы Комитета в сфере формирования (планирования), размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга и условиями государственных контрактов (договоров).

3.6.8. Срок исполнения административного действия определен сроком действия государственного контракта (договора).

3.6.9. Контроль за исполнением административного действия осуществляется начальниками соответствующих структурных подразделений Комитета.

3.6.10. Способ фиксации результата выполнения действия - направление отделом государственного заказа сведений о закрытии контракта (договора) на официальный сайт Российской Федерации.

3.6.11. Результат исполнения административного действия - поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга.

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](mailto: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](mailto:to78@fas.gov.ru), map_spb@mail.ru.

Приложение N 1

**Блок-схема
исполнения государственной функции**

Разработка		Создании комиссии по		Формирование	
плана					
регламента работы		размещению		размещения	
Комитета в сфере		государственного		государственного	
формирования,		заказа		заказа	
размещения и		Санкт-Петербурга		Санкт-Петербурга	
исполнения					
государственного					
заказа					
Санкт-Петербурга					

Размещение
государственного
заказа
Санкт-Петербурга

Исполнение
государственного
заказа
Санкт-Петербурга