

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы муниципального образования Пенкинское
Камешковского района Владимирской области

от 25.03.2011

№ 16

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции по
размещению заказов на поставки товаров,
выполнения работ, оказание услуг для
муниципальных нужд

В целях совершенствования деятельности в сфере размещения заказов, обеспечения гласности, прозрачности, расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении заказов, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ (ред. от 25.11.2009) "О размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Уставом муниципального образования Пенкинское постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по работе с населением Бритвина В.И.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Пенкинское

В.В.Исаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЯ
РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Пенкинское (далее - заказы) на условиях гласности, прозрачности, развития добросовестной конкуренции, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов, обеспечения взаимодействия с муниципальными заказчиками, защиты прав и законных интересов участников размещения заказов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Исполнение муниципальной функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Пенкинское (далее – муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным 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;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2006 № 631 «Об утверждении Положения о взаимодействии государственных и муниципальных заказчиков, органов, уполномоченных на осуществление функций по размещению заказов для государственных или муниципальных заказчиков, при проведении совместных торгов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 № 807 «Об утверждении Положения о ведении реестров государственных или муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети «Интернет», на котором размещаются указанные реестры»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 147 «Об утверждении Положения о пользовании

официальными сайтами в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами»;

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов;

- Уставом муниципального образования Пенкинское;

- настоящим административным регламентом;

- муниципальными правовыми актами главы муниципального образования Пенкинское.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования Пенкинское (далее - администрация), являющимся уполномоченным органом по размещению заказов для муниципальных нужд и ведению реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

1.4. В процессе исполнения муниципальной функции администрация взаимодействует с:

- муниципальными заказчиками;

- комиссией по размещению заказа;

- Государственным специализированным учреждением Владимирской области «Фонд государственного имущества Владимирской области» (г.Владимир, ул.Б.Московская, д.68) (далее - специализированная организация);

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Владимирской области (г. Владимир, ул. Большая Московская, д.1).

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- заключение муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Пенкинское;

- признание торгов и запроса котировок несостоявшимися в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ;

- отказ от размещения заказа.

1.6. Блок-схемы исполнения административных процедур приведены в приложении к административному регламенту.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты; в сети Интернет на официальном сайте субъекта Российской Федерации по адресу: <http://www.avo.ru>, официальном сайте муниципального образования Камешковский район по адресу: <http://www.admkam.ru> (далее именуется - официальный сайт);

- из публикаций в официальном печатном издании для опубликования информации о размещении заказа (далее - официальное печатное издание).

Администрация располагается по адресу: 601322, Россия, Владимирская область, Камешковский район, д.Пенкино, улица Набережная, дом 6.

Режим работы администрации в части личного приёма населения: понедельник, вторник, среда с 8.00 до 16.00 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней), в предпраздничный день - с 8.00 до 15.00, перерыв на обед с 12 до 13 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны администрации: 8(49248) 5-01-95, 2-13-73; факс 8(49248) 2-13-73.

Адрес электронной почты: AdmPenkino@mail.ru.

1.2. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

По телефону консультации проводятся по вопросам о месте, времени проведения запроса котировок, торгов, информации по размещению документации, требованиях к оформлению документов, о необходимости представления дополнительных документов и сведений, о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Разъяснения по предмету заказа и применению действующего законодательства проводятся только по письменному обращению.

Подготовка разъяснения осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса. Копия ответа остается в отделе по размещению муниципального заказа, а также информация по соответствующему запросу размещается на официальном сайте.

2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.1. Сроки исполнения муниципальной функции указаны в разделе 3 "Административные процедуры" регламента.

2.2. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов представителями муниципальных заказчиков и участников размещения заказа не должно превышать 20 минут.

3. Требования к месту исполнения муниципальной функции

3.1. Прием представителей муниципальных заказчиков и участников размещения заказа осуществляется в соответствии с пунктом 1.1 регламента.

3.2. Помещение для приема представителей муниципальных заказчиков и участников размещения заказа должно быть оснащено стульями, столами.

3.3. Для ожидания приема отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

4. Необходимые для исполнения муниципальной функции документы

4.1. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, предоставляемых муниципальными заказчиками в уполномоченный орган, и порядке их предоставления.

Для проведения процедуры торгов в форме конкурса (аукциона), по размещению заказа для обеспечения муниципальных нужд, размещения заказа способом запроса котировок, муниципальным заказчиком в уполномоченный орган предоставляется заявка на проведение торгов в форме конкурса (аукциона), запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Пенкинское (далее – заявка).

Муниципальный заказчик вправе изменить или отозвать заявку. Изменение или возврат заявки заверяется подписью лица подавшего её и регистрируется, в журнале регистрации.

4.2. Для участия в конкурсе участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в указанный в извещении о проведении открытого конкурса срок по форме, установленной конкурсной документацией. Заявка участника размещения заказа должна представляться в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник размещения заказа вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

- сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации

юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа и подписанную руководителем участника размещения заказа (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, подтверждающие квалификацию участника размещения заказа, в случае проведения конкурса на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, а также на разработку документов, регламентирующих обучение, воспитание, контроль качества образования в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, на выполнение аварийно-спасательных работ, реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов Архивного фонда Российской Федерации, особо ценных и редких документов, входящих в состав библиотечных фондов, на оказание медицинских услуг, образовательных услуг (обучение, воспитание), юридических услуг, услуг по проведению экспертизы, услуг по обслуживанию официального сайта и обеспечению функционирования такого сайта, услуг специализированной организации для осуществления функций по размещению заказа, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника размещения заказа;

д) копии учредительных документов участника размещения заказа (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом

контракта, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения контракта являются крупной сделкой;

ж) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения муниципального контракта, в том числе предложение о цене контракта. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам.

Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения);

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом конкурса;

в) документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа требованию: обладание участниками размещения заказа исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением муниципального контракта заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, в случае, если такое требование установлено заказчиком, уполномоченным органом.

4.3. Заявка участника размещения заказа на участие в аукционе должна быть представлена в срок и по форме, установленной документацией об аукционе.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

- сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов участника размещения заказа (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставка товаров, являющихся предметом контракта, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения контракта является крупной сделкой;

- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам.

Документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе, или копии таких документов:

а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в документации об аукционе содержится указание на требование обеспечения такой заявки

(платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, или копию такого поручения);

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов, в случае, если законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом аукциона;

в) документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа требованию: обладание участниками размещения заказа исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением государственного или муниципального контракта заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, в случае, если такое требование установлено заказчиком, уполномоченным органом.

д) копия разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, копия акта приемки объекта капитального строительства, - в случае, если при размещении заказа на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства путем проведения аукциона начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) составляет пятьдесят миллионов рублей и более, за исключением случая, если застройщик являлся лицом, осуществляющим строительство.

4.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, разрабатываемых администрацией и (или) муниципальными заказчиками на размещение муниципального заказа.

а) извещение о проведении открытого конкурса (аукциона), запроса котировок.

б) извещение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе).

в) извещение об отказе от проведения открытого конкурса (аукциона).

г) разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе).

д) расписка в получении заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

е) уведомление участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе (аукционе), об отказе в допуске к участию в конкурсе (аукционе).

ж) уведомление участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе (аукционе), о допуске к участию в конкурсе (аукционе) и признании участником конкурса (аукциона).

з) решение об отстранении участника размещения заказа от участия в конкурсе (аукционе).

4.5. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, предоставляемых участниками размещения заказа в уполномоченный орган.

4.5.1. Участники размещения заказа, в зависимости от способа размещения заказа, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление на получение конкурсной (аукционной) документации, в том числе в форме электронного документа;

б) заявку на участие в конкурсе (аукционе), в том числе в форме электронного документа;

в) котировочную заявку;

г) запрос на разъяснение конкурсной документации (документации об аукционе), в том числе в форме электронного документа;

д) запрос, в том числе в форме электронного документа, о разъяснении результатов конкурса (аукциона), запроса котировок.

4.6. Муниципальная функция и предоставление информации о ней осуществляется бесплатно.

Раздел 3. Административные процедуры

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для размещения заказа;
- размещение заказов способом запроса котировок;
- размещение заказов путем проведения торгов;
- ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

2. Административная процедура «Прием и регистрация документов, необходимых для размещения заказа».

2.1. Предоставляемые муниципальным заказчиком и участником размещения заказа документы регистрируются специалистами отдела по размещению заказа в соответствующих журналах с присвоением регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

2.2. По требованию муниципального заказчика, участника размещения заказа специалист выдает расписку о получении документов с указанием даты получения и регистрационного номера.

2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных муниципальным заказчиком и (или) участником размещения заказа документов.

3. Административная процедура «Размещение заказов путем проведения конкурса (аукциона)»

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки от муниципального заказчика на размещение муниципального заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса (аукциона) в срок не менее чем за 50 дней до даты проведения торгов.

3.2. Специалист администрации, ответственный за размещение заказа, регистрирует заявку в установленном порядке.

3.3. Заявка рассматривается в течение трех рабочих дней с момента ее регистрации.

3.4. В случае выявления в заявке неполноты сведений и (или) получения от муниципального заказчика перечня документов в объеме, нарушающем требования действующего законодательства, исполнение муниципальной функции приостанавливается до поступления в отдел экономики заявки, оформленной с соблюдением установленных требований, о чем муниципальный заказчик уведомляется письменным образом.

3.5. По результатам рассмотрения заявки поступившей от муниципального заказчика специалист, ответственный за размещение заказа:

а) осуществляет размещение заказа путем проведения торгов;

б) возвращает заявку на размещение заказа в случаях если:

- заявка оформлена с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

- непредставления или представления неполной информации для технической части конкурсной (аукционной) документации;

- содержание заявки, представленной на бумажном носителе, не соответствует содержанию представленной на электронном носителе.

В случае принятия решения о невозможности размещения заказа, специалист, ответственный за размещение заказа, оформляет письменное уведомление муниципальному заказчику о невозможности размещения заказа с указанием причин.

3.6. Специалисты администрации по размещению заказа осуществляют разработку извещения об открытом конкурсе (аукционе), конкурсной (аукционной документации) и проекта муниципального контракта.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней с момента регистрации заявки.

3.7. Специалист администрации по размещению заказа передает муниципальному заказчику для утверждения разработанное извещение, конкурсную (аукционную) документацию и проект муниципального контракта в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня со дня подготовки документов.

3.8. Муниципальный заказчик утверждает разработанную документацию с указанием даты утверждения и подписью руководителя муниципального заказчика, заверенной печатью заказчика.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня со дня получения документов.

3.9. После утверждения один экземпляр документации возвращается муниципальным заказчиком в уполномоченный орган в срок, обеспечивающий своевременное опубликование извещения в официальном печатном издании и размещение конкурсной (аукционной) документации на официальных сайтах.

3.10. При получении утвержденной документации от муниципального заказчика уполномоченный орган направляет извещение и документацию в управление делами администрации района для опубликования (размещения) в официальном печатном издании и на официальных сайтах в случаях, порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

Документы направляются на электронном носителе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем отдела экономики.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня получения утвержденной документации.

3.11. В течение срока, установленного конкурсной (аукционной) документацией) отдел по размещению заказа принимает от участников размещения заказа заявки на участие в размещении муниципального заказа в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.12. О внесении изменений в извещение и (или) конкурсную (аукционную) документацию муниципальный заказчик обязан уведомить уполномоченный орган письменно не менее, чем за 10 в случае внесения изменений в конкурсную документацию и не менее чем, за 15 дней в случае внесения изменений в аукционную документацию.

3.13. При поступлении от муниципального заказчика письменного обращения о внесении изменений в извещение и (или) конкурсную (аукционную) документацию, об отказе от проведения торгов уполномоченный орган готовит соответствующие изменения и передает их в управление делами для размещения в официальном издании и на официальном сайте.

3.14. Об отказе от проведения торгов муниципальный заказчик обязан уведомить уполномоченный орган письменно не менее, чем за 18 дней до даты окончания срока подачи заявок – от участия на открытом конкурсе и не менее чем за 12 дней до даты окончания срока подачи заявок – от участия в открытом аукционе.

3.15. При поступлении от муниципального заказчика письменного обращения об отказе от проведения торгов соответствующая информация готовится уполномоченным органом и передается в управление делами администрации района для размещения в официальном издании и на официальном сайте.

3.16. При поступлении от участника размещения заказа в уполномоченный орган (муниципальному заказчику) запроса о разъяснении положений конкурсной документации и документации об аукционе соответствующие разъяснения направляются уполномоченным органом

(муниципальным заказчиком) участнику размещения заказа в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (в письменном виде, по факсу или по электронной почте).

3.17. По истечению установленного конкурсной (аукционной) документацией срока единая комиссия по размещению муниципального заказа, состав которой формируется и утверждается отделом экономики ежегодно, осуществляет рассмотрение заявок, поступивших от участников размещения заказа, ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, протокол открытого аукциона и принимает решение по итогам размещения заказа в порядке и сроки, установленные Федеральным законом и положением о комиссии.

3.18. Соответствующие протоколы подписываются всеми присутствующими членами комиссии в сроки, установленные Федеральным законом.

3.19. Указанные протоколы подлежат опубликованию (размещению) в официальном печатном издании и на официальных сайтах в случаях, порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

3.20. Специалист по размещению муниципального заказа передает муниципальному заказчику два экземпляра соответствующего протокола по итогам размещения заказа для составления муниципального контракта.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня подписания итогового протокола.

3.21. Муниципальный заказчик направляет победителю торгов один экземпляр итогового протокола и проект муниципального контракта.

Максимальный срок выполнения действия - в течение трех рабочих дней со дня подписания итогового протокола.

3.22. Результатом исполнения административной процедуры является заключение муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.23. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе (аукционе) всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие, результатом исполнения административной процедуры является признание конкурса (аукциона) несостоявшимся.

4. Административная процедура «Размещения заказов способом запроса котировок»

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по размещению заказа заявки от муниципального заказчика на размещение муниципального заказа путем проведения запроса

котировок в срок не менее чем за 5 рабочих дней до даты размещения на сайте извещения о запросе котировок цен.

4.2. Специалист администрации регистрирует заявку в установленном выше порядке.

4.3. Заявка рассматривается в течение двух рабочих дней с момента ее регистрации.

4.4. В случае выявления в заявке неполноты сведений и (или) получения от муниципального заказчика перечня документов в объеме, нарушающем требования действующего законодательства, исполнение муниципальной функции приостанавливается до поступления в отдел экономики заявки, оформленной с соблюдением установленных требований, о чем муниципальный заказчик уведомляется письменным образом.

4.5. В случае соответствия заявки установленным требованиям специалист подготавливает извещение о проведении запроса котировок.

4.6. Специалист администрации осуществляют разработку извещения о проведении запроса котировок и проекта муниципального контракта.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента регистрации заявки.

4.7. Специалист передает муниципальному заказчику для утверждения разработанное извещение и проект муниципального контракта в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня подготовки документов.

4.8. Муниципальный заказчик утверждает разработанные документы с указанием даты утверждения и подписью руководителя муниципального заказчика, заверенной печатью заказчика.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня получения документов.

4.9. После утверждения один экземпляр документации возвращается муниципальным заказчиком в отдел по размещению заказа.

Максимальный срок выполнения действия - в день утверждения документов.

4.10. При получении утвержденной документации от муниципального заказчика уполномоченный орган направляет извещение о запросе котировок и проект муниципального контракта в управление делами администрации района для размещения на официальном сайте.

Документы направляются на электронном носителе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем отдела экономики.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня получения утвержденной документации.

4.11. В течение срока, установленного извещением о запросе котировок отдел по размещению заказа принимает от участников размещения заказа заявки на участие в размещении муниципального заказа в порядке, установленном настоящим регламентом. Котировочная заявка представляется в подлиннике по почте или лично.

4.12. Заседание единой комиссии по размещению муниципального заказа по вопросу рассмотрения и оценки поступивших котировочных заявок проводится на следующий день после дня окончания срока приемки котировочных заявок.

4.13. В день проведения заседания комиссии по размещению заказов составляется протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии, председателем комиссии, муниципальным заказчиком.

4.14. Протокол на электронном носителе с сопроводительным письмом направляется для размещения на официальном сайте в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения действия - в течение дня подписания протокола.

4.15. Экземпляр протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок направляется муниципальному заказчику.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня подписания протокола.

4.16. Муниципальный заказчик направляет победителю запроса котировок экземпляр протокола и проект муниципального контракта.

Максимальный срок выполнения действия - в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

4.17. В случае, если в срок, установленный для приема котировочных заявок, подана только одна заявка, муниципальные заказчики направляют в отдел по размещению заказа письмо о продлении срока подачи котировочных заявок.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня окончания срока подачи котировочных заявок.

4.18. Специалист администрации готовит извещение о продлении срока подачи котировочных заявок и передает его в управление делами для размещения на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок.

4.19. При этом заказчик направляет запрос котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Максимальный срок выполнения действия – в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок.

4.20. Поданная в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, котировочная заявка рассматривается в порядке, установленном пунктами 4.12 – 4.16 административного регламента.

4.21. При поступлении в уполномоченный орган заявлений о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок отдел экономики предоставляет участникам размещения заказа разъяснения в письменной форме о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня со дня поступления соответствующего запроса.

4.22. Результатом исполнения административной процедуры является заключение муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

4.23. В случае, если после продления срока подачи котировочных заявок не было подано ни одной котировочной заявки, либо принято решение об отклонении всех котировочных заявок, единой комиссией по размещению заказа составляется протокол о признании запроса котировок несостоявшимся. Протокол составляется в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии, председателем, муниципальным заказчиком.

4.24. Протокол направляется муниципальному заказчику и в управление делами администрации района в указанном выше порядке.

4.25. В случае, указанном в п. 4.23 регламента результатом исполнения административной процедуры является признание запроса котировок несостоявшимся.

5. Административная процедура "Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов"

5.1. Муниципальные заказчики направляют в администрацию сведения о заключении и сведения об исполнении (прекращении действия) муниципального контракта по формам, установленным постановлением Правительства РФ от 27.12.2006 № 807 «Об утверждении Положения о ведении реестров государственных и муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещаются указанные реестры» о контракте (его изменении).

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня соответственно с даты заключения муниципального контракта и с даты исполнения (прекращения) муниципального контракта.

5.2. Специалист администрации вносит сведения о заключении муниципального контракта и сведения о его исполнении (прекращении) в реестр муниципальных контрактов в электронном виде и направляет указанные сведения в управление делами на размещение на официальном сайте и субъекта РФ в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с даты поступления сведений.

5.3. В случае выявления несоответствия сведений требованиям, установленным законодательством, муниципальному заказчику направляется письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней с даты поступления сведений.

5.4. Результатом исполнения административной процедуры является соответствующая запись в реестре муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации по работе с населением и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение муниципальной функции муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица также могут обжаловать действие (бездействие): муниципального заказчика, уполномоченного органа, главы администрации.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные обращения заинтересованных лиц в администрацию района и (или) в федеральные или региональные органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения муниципального заказа.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

5.5. Заявитель в письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста, либо должность соответствующего должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и положениями ст. 57 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ.

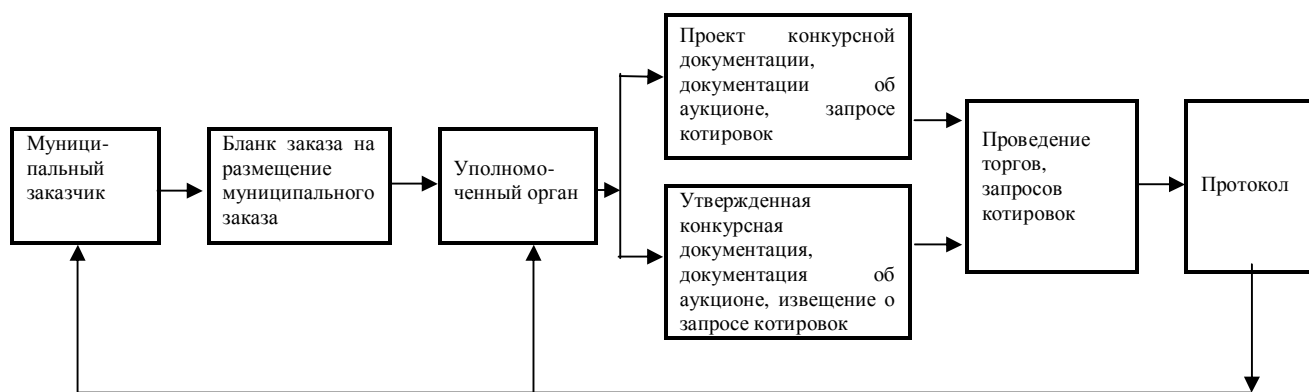
5.7. Должностные лица, указанные в п.4.1 регламента, проводят личный прием заявителей в соответствии с режимом работы соответствующего отдела (управления).

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Блок-схема исполнения административных процедур

Блок-схема размещения муниципального заказа муниципального образования Пенкинское



Блок-схема ведения реестра заключенных муниципальных контрактов

