



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Вистинское сельское поселение»
муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012 г. № 134

Об утверждении Административного регламента администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области администрация МО «Вистинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд» (Прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» и в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации МО
«Вистинское сельское поселение»

Лаврёнов А.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Вистинского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»

1.1. Административный регламент определяет основные действия управления муниципального заказа администрации МО «Вистинское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд" (далее – муниципальная услуга). Регламент разработан в целях совершенствования системы размещения заказов для муниципальных нужд «Вистинское сельского поселения», повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", (далее – Закон N 94-ФЗ);
- Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 № 807 «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»;

- Уставом муниципального образования «Вистинское сельское поселение»

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вистинского сельского поселения (далее Администрация) и осуществляется через специалиста Администрации.

1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может быть любое заинтересованное лицо, подавшее заявление на предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) в администрацию Вистинского сельского поселения.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является своевременное предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) заявителю.

1.6. Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании предоставления муниципальной услуги, является регистрация информации о факте и порядке предоставления конкурсной документации (документации об аукционе) в журнале регистрации заявлений о предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге (порядке и сроках предоставления конкурсной документации (документации об аукционе) указывается в извещении о проведении конкурса (аукциона). Извещение о проведении конкурса (аукциона) публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте Вистинского сельского поселения (далее – официальный сайт).

Информацию о муниципальной услуге по соответствующему конкурсу (аукциону) зарегистрированные лица могут получить в администрации.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и режиме работы администрации при предоставлении муниципальной услуги:

188477 дер. Вистино, ул.Ижорская, дом 13, Кингисеппского района, Ленинградской области администрация МО «Вистинское сельское поселение»

Контактные телефоны: 8(81375) 67 -160, 67 - 174

Адрес электронной почты администрации МО «Вистинское сельское поселение»: victino@yandex.ru . Официальный сайт муниципального образования «Вистинское сельское поселение» - Вистино.РФ

Часы работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.00;

среда – не приемный день; выходной – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной функции производится специалистом администрации (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.1.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции даются специалистом администрации.

2.1.5. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

а) перечня документов, необходимых для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) сроков размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

в) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения в течение трёх рабочих дней со дня получения обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. При поступлении заявки от заказчика на размещение заказа на поставку товара, работ, услуг, специалист администрации в течение двух

рабочих дней с момента регистрации заявки рассматривает ее на наличие необходимых в ней сведений и согласовывает ее, либо направляет мотивированный письменный отказ с изложением возражений по содержанию заявки.

2.2.2. В течение семи дней с момента получения заявки на проведение размещения заказа специалист администрации осуществляет разработку конкурсной, аукционной документации, запроса котировок и передает ее для утверждения заказчику.

2.2.3. Выдача документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции (протокола подведения итогов процедуры размещения заказа), осуществляется в течение одного дня с момента принятия соответствующего решения.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации консультации о процедуре исполнения муниципальной функции при личном обращении заявителей должно быть не более 30 минут.

Время ожидания в очереди при подаче документов на размещение заказа должно быть не более 30 минут.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Прием заявителей для исполнения муниципальной функции осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 2.1.2. к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, компьютером, принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами для возможности оформления документов.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Для размещения заказа заказчик представляет в администрации заявку на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, проект контракта.

2.4.2. Заявка и проект контракта заполняются с использованием технических средств, на заявке указывается регистрационный номер и дата документа. Наличие подписи руководителя и печати заказчика обязательно.

Пакет документов для размещения заказа представляется в письменной форме и в электронном виде.

Заявки на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок составляются по установленным формам (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.4.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений.

2.4.4. На основании письменного обращения заявителя исполнение муниципальной функции может быть прекращено до размещения извещения о проведении конкурса (аукциона), запроса котировок в официальном печатном издании и на официальном сайте в сети Интернет.

При этом копии поданных документов остаются в администрации.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявки и документов на исполнение муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявки и документов на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявки по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов для исполнения муниципальной услуги.

3.1.3. Специалист администрации проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- документ соответствует требованиям действующего законодательства к размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленный документ на бумажном носителе соответствует электронной версии документа.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям

специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.5. При наличии полного пакета документов специалист администрации вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов.

3.1.6. Специалист администрации, делает отметку о приеме документов на сопроводительном письме к заявке на размещение заказа, представленной заказчиком, в том числе указывает:

дату предоставления документов;

фамилию и инициалы специалиста принявшего документы, ставит свою подпись.

3.1.7. Общее время приема и регистрации документов составляет не более 30 минут.

3.2. Рассмотрение заявки и документов, принятие решения.

3.2.1. Зарегистрированные заявки заказчика визируются главой администрации и направляются им специалисту администрации.

Процедура по рассмотрению заявки и документов, принятию решения, должна быть начата специалистом администрации в течение 3-х рабочих дней со дня поступления к нему документов.

3.2.2. Специалист администрации:

- проводит экспертное исследование представленных документов на предмет их соответствия законодательству;

- проводит сбор недостающих данных;

- уточняет у заказчика сведения, указанные в заявке;

- обобщает полученный материал, согласовывает свои выводы с главой администрации.

3.2.3. Глава администрации принимает решение о подготовке (отказе) документации на размещение муниципального заказа.

Срок принятия решения составляет не более 2-х рабочих дней.

3.2.4. Основанием для принятия решения об отказе в размещении заказа является:

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

- отсутствие сведений, необходимых для размещения заказа, указанных в образцах форм заявок и непредставление их в период экспертного исследования;

- требования к поставляемому товару, выполняемым работам, оказываемым услугам, к поставщику, подрядчику, исполнителю не соответствуют нормам Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-

ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.2.5. При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

3.2.6. Максимальное время для подготовки письма об отказе - 1 рабочий день.

3.2.7. Формальные основания не могут являться основаниями для отказа в размещении заказа.

3.3. Подготовка конкурсной, аукционной документации, запроса котировок.

3.3.1. Специалист администрации разрабатывает конкурсную, аукционную документацию, запрос котировок в полном соответствии с заявкой и документами, представленными заказчиками.

3.3.2. Подготовленная документация визируется главой администрации.

3.3.3. Максимальное время на подготовку конкурсной, аукционной документации, запроса котировок в зависимости от сложности размещаемого заказа составляет 7 (семь) дней.

3.3.4. Подготовленная документация передается заказчику для утверждения.

3.3.5. Заказчик в течение двух рабочих дней с момента поступления от администрации документации утверждает ее либо направляет предложения по изменению документации.

3.4. Уведомление заказчика о результатах размещения заказа.

3.4.1. Специалист администрации уведомляет заказчика о результатах размещения заказа направляет в его адрес:

- в течение дня следующего за подписанием - протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе, если конкурс, аукцион признан несостоявшимся и только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, аукционе признан участником конкурса, аукциона;

- в течение дня следующего за подписанием – протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- в течение дня следующего за подписанием – протокол аукциона;

- в течение дня следующего за подписанием – протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.4.2. Соответствующий протокол вручается лично заказчику либо направляется по почте.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.3. Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность:

- за несоблюдение сроков и порядка приема заявок;
- за несвоевременную подготовку конкурсной документации, документации об аукционе, запроса котировок;
- за недостоверность сведений, содержащихся в конкурсной документации, документации об аукционе, запросе котировок;
- за несвоевременность уведомления заявителя о результатах размещения заказа;
- за ненадлежащую регистрацию обращений заказчиков;
- за несоблюдение сроков рассмотрения обращений.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1 Действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в установленном законодательством порядке, а также путем обращения к главе администрации лично или в письменной форме.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование нарушений, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

5.2.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе Предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться отказ от предоставления муниципальной услуги, а также нарушение сроков предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Администрация не рассматривает жалобы в случае получения письменного обращения, не соответствующего требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. Заявитель имеет право истребовать документы, относящиеся к предмету жалобы.

5.2.6. Рассмотрение жалобы администрацией осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом N 94-ФЗ.

5.2.7. Результатом рассмотрения жалобы администрацией является ответ на жалобу.

5.3. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) администрации Вистинского сельского поселения, должностных лиц администрации Вистинского сельского поселения нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявка на размещение муниципального заказа

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" прошу в установленном порядке разместить муниципальный заказ путем проведения

Открытого конкурса

(способ размещения заказа)

на

(наименование предмета размещения муниципального заказа)

1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона муниципального заказчика

2. Наименование, функциональные и качественные характеристики, количество или объем, предполагаемая цена товаров (работ, услуг), условия поставки:
(приложение №1)

3. Начальная (максимальная) цена контракта

4. Источник финансирования

5. Критерии оценки заявок и их значения, порядок оценки заявок на участие в конкурсе

6. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий товара, работы, услуг, к обслуживанию товара, к расходам по эксплуатации товара

7. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе

8. Размер обеспечения исполнения муниципального контракта

9. Установленные преимущества для отдельных категорий участников размещения заказа в соответствии с Федеральным законом о размещении заказов

10. Предложения по включению представителя в состав комиссии по размещению заказа

По всем вопросам, связанным с условиями размещения заказа, обращаться по адресу:

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

тел. (факс)

(должность)

МП

(Ф.И.О.)

Заявка на размещение муниципального заказа

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" прошу в установленном порядке разместить муниципальный заказ, путем проведения

Открытого аукциона

(способ размещения заказа)

на

_____ (наименование предмета размещения муниципального заказа)

1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона муниципального заказчика

2. Наименование, функциональные и качественные характеристики, количество или объем, предполагаемая цена товаров (работ, услуг), условия поставки:
(приложение №1) _____

3. Начальная (максимальная) цена контракта

4. Источник финансирования

5. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий товара, работы, услуг, к обслуживанию товара, к расходам по эксплуатации товара

6. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе

7. Размер обеспечения исполнения муниципального контракта

8. Установленные преимущества для отдельных категорий участников размещения заказа в соответствии с Федеральным законом о размещении заказов

9. Предложения по включению представителя в состав комиссии по размещению заказа _____

По всем вопросам, связанным с условиями размещения заказа, обращаться по адресу:

_____ (Ф.И.О., должность ответственного лица)

тел. (факс) _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Заявка на размещение муниципального заказа

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" прошу в установленном порядке разместить муниципальный заказ путем проведения

Запроса котировок

(способ размещения заказа)

на

(наименование предмета размещения муниципального заказа)

1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона муниципального заказчика

2. Наименование, функциональные и качественные характеристики, количество (объем), предполагаемая цена товаров (работ, услуг), условия поставки:

(приложение №1)

3. Максимальная цена контракта

4. Источник финансирования

По всем вопросам, связанным с условиями размещения заказа, обращаться по адресу:

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

тел. (факс) _____

(подпись)

М.П.

(ФИО)

Приложение к заявке на размещение заказа

п/п	Предмет закупки	Единица измерения	Коли - во	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям муниципального заказчика
	ОКДП:					
	Наименование предмета закупки					
	Место, условия поставки товаров продукции:					
	Сроки поставки:					
	Условия транспортировки:					
	Сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг:					
	Порядок формирования цены контракта					

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

