

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 мая 2012 года № 271 п.Новонукутский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муници­пальной услуги «Предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предос­тавления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ст. 35 Устава МО «Нукутский район»; постановления Администрации муниципального образования «Нукутский рай­он» № 420 от 30 августа 2011г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; в соответствии с пунктом 1 постановления Админист­рации муниципального образования «Нукутский район» № 455 от 16 сентября 2011 г. «Об ут­верждении перечня муниципальных услуг муниципального образования Нукутский район»; постановления Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 14 декаб­ря 2011 г. № 663 «Об утверждении порядка проведения экспертизы проектов административ­ных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной ус­луги «Предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе» (Приложение №1).
2. Управлению экономического развития и труда Администрации муниципального образования «Нукут­ский район» (Суборова Т.П.) организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе» в соответствии с админи­стративным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального образования «Нукутский район» Акбашева Т.Р.

Мэр Гомбоев С.Г.

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 24.05.2012г. № 271

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе» (далее - Регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Нукутский район» при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе и устанавливает стандарт и порядокпредоставления муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1) открытый конкурс – торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения муниципального контракта и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер;

2) открытый аукцион – способ размещения заказа, победителем в котором признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену контракта;

3) участник размещения заказа – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется любому участнику размещения заказа (далее – заявитель) на основании запроса о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Управлением экономического развития и труда администрации муниципального образования «Нукутский район», находящимся по адресу: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский. ул.Ленина. д.26, здание Администрации муниципального образования «Нукутский район», 2 этаж, кабинет Управления экономического развития и труда.

График работы: понедельник – четверг с 9-00 по 17-12 час, обеденный перерыв с 13-00 по 14-00 час, пятница с 9-00 по 16-12 час, обеденный перерыв с 13-00 по 14-00 час, суббота – воскресенье – выходные дни.

Телефон/факс: 8(39549)21472.

Электронная почта: [kotirovka09@mail.ru](mailto:kotirovka09@mail.ru).

Официальный сайт муниципального образования «Нукутский район»: htpp://nukut.irkobl.ru.

Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказа: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) , раздел «Все заказы».

* + 1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность ответственного специалиста Управления экономического развития и труда администрации муниципального образования «Нукутский район».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования у специалистов Управления экономического развития и труда Администрации муниципального образования «Нукутский район»;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа;

- путем размещения на стендах информации о муниципальной услуге.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением экономического развития и труда администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее – управление).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются

2.3.1. Получение разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе и размещение разъяснений на официальном сайте РФ.

2.3.2. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации запроса в управлении.

2.4.2. Муниципальная услуга в отношении соответствующего конкурса, аукциона предоставляется по запросу участника размещения заказа, начиная со дня размещения извещения о проведении конкурса, аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт РФ) при условии, что указанный запрос поступил в управление не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», № 163, 28.07.2005).

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 г. [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.4. [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW058;n=7441;fld=134) муниципального образования «Нукутский район».

2.5.5. Постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 22.09.2010 г. № 449 «О создании уполномоченного органа».

2.5.6. Постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 21.02.2011 г. № 81 «Об утверждении Положения об уполномоченном органе по размещению муниципальных заказов муниципального образования «Нукутский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Запрос на предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе (далее - запрос) подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Общие требования к запросу:

- текст запроса писать разборчиво.

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать полностью;

- не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание запроса.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Запрос получен позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрос не подписан (для юридических и физических лиц) и/или не имеет печати (для юридических лиц).

2.8.2. В тексте запроса отсутствуют данные или иная информация о конкурсе, аукционе, в отношении которого требуются разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе.

2.8.3. В запросе отсутствуют сведения о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо направить разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе.

Запрос, в отношении которого не были предоставлены разъяснения по основаниям, указанным выше, приобщается к материалам по проведению соответствующего конкурса, аукциона.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием заявителей в управлении ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.11.Консультирование заявителей по телефону

2.11.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время консультирования каждого заявителя по телефону составляет не более 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация запроса заявителя осуществляется специалистом управления в день и время его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в кабинете, в котором располагаются специалисты управления.

2.13.2. Кабинет управления должен быть оборудован стульями, столами с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест. Гражданам должны предоставляются услуги гардероба.

2.13.3. Помещение кабинета должно быть проветриваемым, отремонтированным, освещенным, отапливаемым.

2.13.4. Территория, прилегающая к зданию, в котором осуществляется оказание услуги, должна быть оборудована парковкой для автотранспорта.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.1.4 настоящего регламента.

- Короткое время ожидания для получения муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

- Высокая культура обслуживания заявителей.

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- Конфиденциальность информации при предоставлении услуги.

- Надежность и безопасность услуги, предоставляемой услуги.

- Понятность и простота, предоставляемой услуги.

- Обратная связь при предоставлении услуги.

- Точность и аккуратность при предоставлении услуги.

2.15. Показатели результативности и эффективности оказания муниципальной услуги.

2.15.1. Количество оказанных муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса от заявителя;

2) рассмотрение запроса и направление заявителю разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе или уведомления об отказе в предоставлении разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе;

3) размещение разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте РФ.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением запроса от заявителя.

3.2.2. Главный специалист по размещению заказов для муниципальных нужд Управления экономического развития и труда администрации муниципального образования «Нукутский район», являющийся секретарем Единой комиссии по размещению заказов для нужд Администрации муниципального образования «Нукутский район» и уполномоченным специалистом Уполномоченного органа муниципального образования «Нукутский район» (далее – ответственный специалист) в день получения запроса регистрирует его в журнале регистрации предоставления разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе (далее - журнал). Запрос и журнал хранятся вместе с конкурсной документацией, документацией об аукционе, а также иными документами, сопровождающими процедуру размещения заказа в течение срока, установленного Законом.

3.3. Рассмотрение запроса и направление заявителю разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе или уведомления об отказе в предоставлении разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе.

3.3.1. Ответственный специалист проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 настоящего Регламента, ответственный специалист в день получения запроса, делает соответствующую запись в журнале, готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, подписывает его начальником управления, регистрирует его и направляет уведомление получателю муниципальной услуги способом, указанным в запросе.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, указанных в подпункте 2.8 настоящего Регламента, ответственный специалист готовит письмо с разъяснениями, подписывает его начальником управления, регистрирует его и направляет разъяснения получателю муниципальной услуги способом, указанным в запросе, а также фиксирует в журнале информацию о дате и форме направления разъяснений.

3.3.4. В течение одного дня со дня направления разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе заявителю такое разъяснение размещается ответственным специалистом на официальном сайте РФ.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация, направление ответа заявителю, размещение разъяснений на официальном сайте РФ. Ответ заявителю хранится вместе с конкурсной документацией, документацией об аукционе, а также иными документами, сопровождающими процедуру размещения заказа в течение срока, установленного Законом.

3.4. Разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе на бумажном носителе, в электронном виде и в форме электронного документа предоставляются бесплатно.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.
  2. 4.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться в соответствии с планом работы управления) и внеплановый характер (на основании обращения заявителя с жалобой на нарушение настоящего административного регламента).

* 1. 4.4. Ответственность за несоблюдение административного регламента возлагается на начальника управления.

4.5. Ответственный специалист несет персональную ответственность за несоблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, сроков административных процедур, качество оказанной муниципальной услуги.

* 1. 4.6. Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

* 1. 5.1. Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.
  2. 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.
  3. 5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения:
  4. - отсутствие в жалобе наименования заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- содержание нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- содержание в письменном обращении заявителя вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, при отсутствии в нем новых доводов и обстоятельств;

- обжалование в обращении судебного решения.

* 1. 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя.
  2. 5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.
  3. 5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресовано обращение о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, является Мэр муниципального образования «Нукутский район».
  4. 5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок его рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

5.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, срок рассмотрения обращения может быть продлен не боле чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

* 1. 5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении обращения.
  2. 5.10. Заявитель вправе оспорить решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разъяснений положений конкурсной

документации, документации об аукционе»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) |  | Председателю Единой комиссии  по размещению заказов для нужд Администрации муниципального образования «Нукутский район»  ФИО |
|  |  |  |
|  |  | 669401, Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский. ул.Ленина. д.26, Администрация муниципального образования «Нукутский район» |
|  |  | от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**ЗАПРОС**

на разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе)

Прошу Вас разъяснить следующие положения конкурсной документации (документации об аукционе):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер конкурса, аукциона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел или пункт конкурсной документации (документации об аукционе) | Содержание запроса |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответ на запрос прошу отправить на:

□ почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

(его уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( М.П.) (должность) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разъяснений положений конкурсной

документации, документации об аукционе»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе"

Получатель муниципальной услуги

Направление запроса о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе

Прием и регистрация запроса о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе ответственным специалистом

Рассмотрение запроса о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе

Принятие решения о невозможности предоставления положений конкурсной документации, документации об аукционе и направление уведомления получателю муниципальной услуги

Подготовка разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе

Фиксирование ответственным специалистом в журнале информации о невозможности предоставления положений конкурсной документации, документации об аукционе

Предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе

Фиксирование ответственным специалистом в журнале информации о дате, номере и способе предоставления разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе

Размещение разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте РФ