

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 мая 2012 года № 269 п.Новонукутский

Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков муниципального образования «Нукутский район»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муници­пальной услуги «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков муниципального образования «Нукутский район», 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 «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков муниципального образования «Нукутский район» (Приложение №1).
2. Управлению экономического развития и труда Администрации муниципального образования «Нукут­ский район» (Суборовой Т.П.) организовать предоставление муниципальной услуги «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков муниципального образования «Нукутский район» в соответствии с админи­стративным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
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 24.05.2012 г. № 269

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков муниципального образования «Нукутский район»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков муниципального образования «Нукутский район» (далее – регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Нукутский район» при предоставлении муниципальной услуги по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков муниципального образования «Нукутский район» (далее – размещение заказа) и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1 размещение заказов для муниципальных нужд – осуществляемые в порядке, установленном действующим законодательством действия муниципальных заказчиков, уполномоченного органа по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нукутский район»;

1.2.2 уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Нукутский район»;

1.2.3 специалист – муниципальный служащий – специалист Администрации муниципального образования «Нукутский район», исполняющий обязанности в соответствии с действующим законодательством и со своими должностными обязанностями;

1.2.4 конкурс - торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения контракта и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

1.2.5 открытый аукцион в электронной форме - открытый аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2.6 запрос котировок - способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд заказчиков сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену контракта.

1.2.7 лот – относительно самостоятельная часть предмета конкурса, аукциона, на которую в порядке, предусмотренном законодательством о размещении заказов для муниципальных нужд, определяется лицо, получающее право на заключение отдельного муниципального контракта;

1.2.8 заявка на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок цен – письменное подтверждение согласия участника размещения заказа участвовать в конкурсе, аукционе, запросе котировок на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса, аукциона, запросе котировок и конкурсной документации, документации об аукционе, поданное в срок и по форме, установленной конкурсной документацией, документацией об аукционе;

1.2.9 уполномоченный орган - орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков, определенных решением о создании соответствующего уполномоченного органа, за исключением подписания муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд соответствующих заказчиков.

1.2.10 Единая комиссия по размещению заказов для нужд Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее – Единая комиссия) – комиссия, созданная Администрацией муниципального образования «Нукутский район» для проведения конкурсных, аукционных процедур и запроса котировок в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Нукутский район»;

1.2.11 официальный сайт – официальный сайт российской Федерации для размещения информации о размещении заказов (<http://zakupki.gov.ru>).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется любому участнику размещения заказа (далее – заявитель) на основании запроса о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, 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 - «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков муниципального образования «Нукутский район» (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. Подписание заявителем муниципального контракта на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

2.3.2. Протокол об отказе проведения размещения муниципального заказа и/или размещение протокола на официальном сайте РФ.

2.3.3. Протокол о несостоявшемся размещении муниципального заказа и размещение протокола на официальном сайте РФ.

2.3.4. Уведомление заявителя об отказе проведения размещения муниципального заказа или о несостоявшемся размещении муниципального заказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки исполнения муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

2.5.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.).

2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.).

2.5.3. Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ («Российская газета», № 153-154, 12.08.1998 г.)

2.5.4. 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).

2.5.5. 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).

2.5.6. 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).

2.5.7. Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006 г.).

2.5.8. Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета», № 162, 27.07.2006 г.).

2.5.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.112006 г. № 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства» («Собрание законодательства», 13.11.06, № 46, ст.4793).

2.5.10. Постановление Правительства РФ от 29.12.2010 г. № 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», 24.01.11, № 4, ст.604).

2.5.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 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» («Российская газета», № 54, 16.03.2007 г.).

2.5.12. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2008 г. № 236-р «Об утверждении перечня товаров (работ, услуг), размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона» («Собрание законодательства», 03.03.08, № 9, ст.884).

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

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

2.5.15. 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 - заявка на проведение конкурса, аукциона (в том числе в электронной форме), запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – заявка).

2.6.2. Техническое задание (спецификация).

Требования к заявке и прилагаемым к ней документам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов по форме и содержанию, утверждаемыми нормативно-правовым актом уполномоченного органа.

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 предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Запрос не подписан (для юридических и физических лиц) и/или не имеет печати (для юридических лиц) и информации о заявителе.

2.7.2. В тексте запроса отсутствуют данные или иная информация о предмете размещения заказа, в отношении которого требуется оказание муниципальной услуги.

2.7.3. К запросу не приложено техническое задание (спецификация).

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

2.8. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги

2.8.1. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено при подаче жалобы на действия (бездействие) муниципального заказчика, уполномоченного органа в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов, с момента принятия жалобы к рассмотрению до рассмотрения ее по существу, по письменному требованию указанных органов.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется 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 услуги.

2.15.1. Количество оказанных услуг.

2.15.2. Количество процедур, проведенных Единой комиссией по размещению заказов для нужд Администрации муниципального образования «Нукутский район».

2.15.3. Количество и сумма заключенных муниципальных контрактов.

2.15.4. Экономия бюджетных средств.

**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) проведение уполномоченным органом по заявкам муниципальных заказчиков процедуры размещения заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса.

2) проведение уполномоченным органом по заявкам муниципальных заказчиков процедуры размещения заказа путем проведения торгов в форме открытого аукциона в электронной форме.

3) проведение уполномоченным органом по заявкам муниципальных заказчиков процедуры размещения заказа без проведения торгов – путем проведения запроса котировок.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура по проведению торгов в форме открытого конкурса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки от муниципального заказчика на размещение муниципального заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса.

Муниципальные заказчики на основе сводного плана размещения заказа муниципального образования «Нукутский район» составляют и направляют в уполномоченный орган заявку на размещение заказа путем проведения торгов в форме конкурса.

3.2.2. Прием заявки Заявителя на оказание услуги

3.2.2.1. 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 – специалист) в день получения заявки регистрирует его в журнале регистрации поступления заявок на размещение заказа для муниципальных нужд муниципального образования «Нукутский район» (далее - журнал). Заявка хранятся вместе с конкурсной документацией, а также иными документами, сопровождающими процедуру размещения заказа в течение срока, установленного Законом.

Специалист в случае, если заявка оформлена с нарушением установленных требований и (или) содержание заявки, представленной на бумажном носителе, не доработано, возвращает муниципальному заказчику заявку для ее доработки.

3.2.3. Специалист в случае, если форма, содержание и срок подачи заявки соответствуют установленным требованиям, подготавливает распоряжение о проведении торгов в форме конкурса, которым утверждается вид торгов, начальная (максимальная) цена муниципального контракта, источник финансирования (максимальный срок выполнения действия – 10 дней со дня поступления заявки).

3.2.4. Размещение на официальном сайте извещения о проведении конкурса, конкурсной документации, проект муниципального контракта, а также иных документов, предусмотренных требованиями Закона.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа распоряжения о проведении торгов в форме конкурса и утверждение конкурсной документации, проекта муниципального контракта, а также иных документов, предусмотренных требованиями Закона.

Специалист размещает на официальном сайте извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект муниципального контракта, а также иные документы, предусмотренные требованием Закона.

Максимальный срок выполнения действий – не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.2.5. Предоставление конкурсной документации.

Основанием для начала административной процедуры является заявление любого заинтересованного лица – участника размещения заказа, поданное в письменной форме, о предоставлении конкурсной документации.

Специалист регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении конкурсной документации, готовит сопроводительное письмо и копию конкурсной документации для предоставления ее лицу, подавшему заявление, в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

Специалист предоставляет лицу, подавшему заявление, конкурсную документацию (максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня с момента получения соответствующего заявления участника размещения заказа).

3.2.6. Внесение изменений в извещение о проведении открытого конкурса

Основанием для начала административной процедуры является решение муниципального заказчика о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса.

Специалист опубликовывает извещение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса и продляет сроки подачи заявок на участие в открытом конкурсе в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса.

Специалист направляет изменения в извещение о проведении открытого конкурса с сопроводительными письмами всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация (максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию).

3.2.7. Прием уполномоченным органом заявок на участие в открытом конкурсе (изменений в заявку на участие в конкурсе).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки от участника размещения заказа на участие в конкурсе (изменений в заявку на участие в конкурсе).

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Единой комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Специалист:

-  регистрирует в журнале регистрации участников подавших заявки на участие в конкурсе (конверт с изменениями в заявку на участие в конкурсе), поступившие в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, при этом фиксирует дату, время, способ подачи и регистрационный номер участника;

-  по требованию участника размещения заказа, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе (с изменениями в заявку на участие в конкурсе), выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе (с изменениями в заявку на участие в конкурсе) с указанием даты и времени его получения.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут с момента получения конверта с заявкой на участие в конкурсе (с изменениями в заявку на участие в конкурсе).

3.2.8. Уполномоченный орган обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.2.9. Возвращение заявки на участие в конкурсе участнику размещения заказа, отозвавшему заявку.

Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия Единой комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. Участник размещения заказа подает в уполномоченный орган в письменном виде заявление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: номер и наименование конкурса, номер и наименование лота (если предмет конкурса разделен на лоты), регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата и время подачи заявки на участие в конкурсе. Заявление об отзыве заявки  оформляется согласно требованиям конкурсной документации. Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе подаются до начала вскрытия заявок на участие в конкурсе по месту нахождения уполномоченного органа. После получения заявления об отзыве заявки на участие в конкурсе специалист сравнивает номер заявки на участие в конкурсе, присвоенный им в момент приема заявки, и номер, указанный в заявлении об отзыве заявки, в случае, если они совпадают, вскрывает конверт с заявкой на участие в конкурсе, которая отзывается (максимальный срок выполнения действий – 20 минут).

В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, специалист подготавливает письмо о возврате обеспечения заявки и передает его в бухгалтерию, на основании письма о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе специалист бухгалтерии возвращает участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок (максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе).

3.2.10. Возвращение заявок на участие в конкурсе, поданных позднее дня и времени, указанного в извещении о проведении конкурса.

Специалист, в случае получения заявок на участие в конкурсе после окончания приема заявок на участие в конкурсе:

-  вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа);

-  готовит письма участникам размещения заказа о возвращении без рассмотрения заявок на участие в конкурсе, поданных после окончания приема заявок.

Направляет письма участникам размещения заказа, подавшим заявку на участие в конкурсе после окончания приема заявок на участие в конкурсе (максимальный срок выполнения действий – в день получения заявки на участие в конкурсе, поданной с опозданием).

В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, специалист подготавливает письмо о возврате обеспечения заявки, которое подписывает начальник управления, и передает его в бухгалтерию для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе участникам, которые подали заявки на участие в конкурсе с опозданием (максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданных с опозданием).

3.2.11. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, специалист подготавливает письмо о возврате обеспечения заявки, которое подписывает начальник управления, и передает его в бухгалтерию для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе участниками, которые не были допущены к участию в конкурсе (максимальный срок выполнения действий – в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе).

3.2.12. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, специалист подготавливает письмо о возврате обеспечения заявки, которое подписывает начальник управления, и передает его в бухгалтерию для возврата денежных средств участникам размещения заказа, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер (максимальный срок выполнения действий – в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе).

3.3. Административные процедуры по проведению открытого аукциона в электронной форме

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки муниципального заказчика на размещение заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме.

Муниципальные заказчики на основе сводного плана размещения заказа муниципального образования «Нукутский район» составляют и направляют в уполномоченный орган заявку на размещение заказа путем проведения аукциона в электронной форме.

3.3.2. Прием заявки Заявителя на оказание услуги

Специалист управления, являющийся секретарем Единой комиссии по размещению заказов для нужд Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее – ответственный специалист) в день получения заявки регистрирует его в журнале регистрации поступления заявок на размещение заказа для муниципальных нужд муниципального образования «Нукутский район» (далее - журнал). Заявка хранятся вместе с аукционной документацией, а также иными документами, сопровождающими процедуру размещения заказа в течение срока, установленного Законом.

Специалист уполномоченного органа в случае, если заявка оформлена с нарушением установленных требований и (или) содержание заявки, представленной на бумажном носителе, не доработано, возвращает муниципальному заказчику заявку для ее доработки.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа в случае, если форма, содержание и срок подачи заявки соответствуют установленным требованиям, подготавливает распоряжение о проведении торгов в форме конкурса, которым утверждается вид торгов, начальная (максимальная) цена муниципального контракта, источник финансирования (максимальный срок выполнения действия – 10 дней со дня поступления заявки).

3.3.4. Размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона, аукционной документации, проекта муниципального контракта, а также иных документов, предусмотренных требованиями Закона.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа распоряжения о проведении торгов в форме аукциона и утверждение аукционной документации, проекта муниципального контракта, а также иных документов, предусмотренных требованиями Закона.

Специалист размещает на официальном сайте извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, проект муниципального контракта, а также иные документы, предусмотренные требованием Закона.

Максимальный срок выполнения действий – не менее чем за 20 дней, а в случае, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает три миллиона рублей, не менее чем за семь дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме.

3.3.5. Размещение изменений в извещение о проведении аукциона на официальном сайте

Основанием для начала административной процедуры является решение муниципального заказчика о внесении изменений в извещение о проведении аукциона.

При этом максимальный срок выполнения действий составляет 1 день со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона.

3.3.6. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

Для участия в открытом аукционе в электронной форме участник размещения заказа подает заявку, состоящую из двух частей, на регистрацию до окончания срока указанного в извещении о проведении аукциона в электронной форме и направляет ее оператору электронной площадки в форме электронных документов, который не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, направляет в уполномоченный орган.

3.3.7. При проведении электронного аукциона участники имеют возможность многократно подавать предложения о цене контракта, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене контракта на величину в пределах «шага аукциона», а также вправе подавать предложение о центе контракта независимо от «шага аукциона». В течение 10 минут с момента завершения открытого аукциона в электронной форме любой участник также вправе подать предложение о цене контракта независимо от «шага аукциона».

3.3.8. С момента окончания электронного аукциона на сайте отображаются результаты проведения электронного аукциона.

3.3.9. Результаты аукциона оформляются протоколом, который размещается оператором электронной площадки в течение тридцати минут после окончания открытого аукциона в электронной форме.

3.4. Административные процедуры по проведению запроса котировок цен

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки от Заявителя на размещение муниципального заказа путем проведения запроса котировок цен.

Муниципальные заказчики на основе сводного плана размещения заказа муниципального образования «Нукутский район» составляют и направляют в уполномоченный орган заявку на размещение заказа путем проведения запроса котировок.

3.4.2. Прием заявки Заявителя на размещение муниципального заказа.

Специалист управления, являющийся секретарем Единой комиссии по размещению заказов для нужд Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее – ответственный специалист) в день получения заявки регистрирует его в журнале регистрации поступления заявок на размещение заказа для муниципальных нужд муниципального образования «Нукутский район» (далее - журнал). Заявка хранятся вместе с документацией по запросу котировок, а также иными документами, сопровождающими процедуру размещения заказа в течение срока, установленного Законом.

Специалист уполномоченного органа в случае, если заявка оформлена с нарушением установленных требований и (или) содержание заявки, представленной на бумажном носителе, не доработано, возвращает муниципальному заказчику заявку для ее доработки.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа в случае, если форма, содержание и срок подачи заявки соответствуют установленным требованиям, подготавливает извещение о проведении запроса котировок цен (максимальный срок выполнения действия – 10 дней со дня поступления заявки муниципального заказчика).

3.4.4. Прием уполномоченным органом заявок на участие в запросе котировок цен.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки от участника размещения заказа на участие в запросе котировок цен.

Специалист:

- регистрирует в журнале регистрации заявок, поданных на участие в запросе котировок цен каждую заявку на участие в запросе котировок цен, поступившую в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок цен, при этом фиксирует дату, время, способ подачи и регистрационный номер заявки;

-  по требованию участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в запросе котировок цен, выдает расписку в получении заявки на участие в запросе котировок цен с указанием даты и времени его получения.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут с момента получения заявки на участие в запросе котировок цен.

3.4.5. Возвращение заявок на участие в запросе котировок цен, поданных позднее дня и времени, указанного в извещении о проведении запроса котировок цен.

Специалист, в случае получения заявок на участие в запросе котировок после окончания приема заявок на участие в запросе котировок цен готовит письма участникам размещения заказа о возвращении без рассмотрения заявок на участие в запросе котировок цен, поданных после окончания приема заявок.

Специалист направляет письма участникам размещения заказа, подавшим заявку на участие в запросе котировок цен после окончания приема заявок на участие в запросе котировок цен (максимальный срок выполнения действий – в день получения заявки на участие в запросе котировок цен, поданной с опозданием).

3.4.6. Извещение о продлении срока проведения запроса котировок цен.

Основанием для начала административной процедуры является подача одной котировочной заявки.

Специалист, при условии, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, готовит уведомления о продлении не менее чем трем участникам размещения заказа, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг и извещение о продлении запроса котировок.

Специалист направляет уведомления участникам размещения заказа (указанным в уведомлениях) (максимальный срок выполнения действий – не позднее дня, следующего за днем окончания приема заявок на участие в запросе котировок).

3.4.7. Размещение на официальном сайте извещения о продлении срока проведения запроса котировок цен осуществляется специалистом после подписания извещения о продлении запроса котировок (максимальный срок выполнения действия – не позднее дня, следующего за днем окончания приема заявок на участие в запросе котировок).

**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

«Размещение заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг

для муниципальных заказчиков

муниципального образования

«Нукутский район»

**Сроки исполнения муниципальной услуги по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков муниципального образования «Нукутский район»**

**Информация, подлежащая обязательному размещению на официальном сайте**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Сведения / документ** | **Срок размещения на сайте** |
| 1 | Извещение о проведении открытого конкурса, конкурсная документация, а также иные документы, сопровождающие процедуру размещения заказа | Не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов |
| 2 | Извещение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса, а также иные документы, сопровождающие процедуру размещения заказа | В течение 1 дня со дня принятия решения о внесении изменений |
| 3 | Извещение об отказе от проведения открытого конкурса , а также иные документы, сопровождающие процедуру размещения заказа | В течение 2-х дней со дня принятия решения об отказе |
| 4 | Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе | В течение дня, следующего после дня подписания такого протокола |
| 5 | Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе | В день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе |
| 6 | Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе | В течение дня, следующего после дня подписания |
| 7 | Извещение о проведении открытого аукциона, документация об аукционе, а также иные документы, сопровождающие процедуру размещения заказа | Не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок |
| 8 | Извещение о внесении изменений в извещение о проведении открытого аукциона | В течение 1 дня со дня принятия решения о внесении изменений |
| 9 | Извещение об отказе от проведения открытого аукциона | В течение 2-х дней со дня принятия решения об отказе |
| 10 | Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе | В день окончания рассмотрения заявок |
| 11 | Протокол аукциона | В течение дня, следующего после дня подписания такого протокола |
| 12 | Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме | Не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок |
| 13 | Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме на сумму, не превышающую три миллиона рублей | Не менее чем за семь дней до даты окончания подачи заявок. |
| 14 | Протокол аукциона в электронной форме | В течение 30 минут после окончания открытого аукциона |
| 15 | Извещение о проведении запроса котировок | Не менее чем за 7 рабочих дня до дня истечения срока представления котировочных заявок |
| 16 | Извещение о проведении запроса котировок на сумму, не превышающую двухсот пятидесяти тысяч рублей | Не менее чем за 4 рабочих дня до дня истечения срока представления котировочных заявок |
| 17 | Извещение о продлении срока подачи котировочных заявок | В течение 1 рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок |
| 18 | Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок | В день подписания |

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Размещение заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг

для муниципальных заказчиков

муниципального образования

«Нукутский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок-схема исполнения муниципальной услуги «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков муниципального образования «Нукутский район»** | | | | | | | | | |
|  | Подготовка решения о размещении заказа путем проведения конкурса, аукциона (в том числе в электронной форме); подготовка извещения о проведении запроса котировок | | | | | | | |  |
|  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Размещение на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, запроса котировок; конкурсной документации, документации об аукционе, технической части по запросу котировок. | | | | |  |  | Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе; | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Прием и регистрация заявок на участие в открытом конкурсе, аукционе (в том числе в электронной форме), запросе котировок | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |
|  | Подготовка и проведение заседаний Единой комиссии | | | | | | | |  |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе | |  | Рассмотрение заявок на участие в аукционе | |  | Проведение оценки котировочных заявок | |  | Проведение аукциона в электронной форме |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе | |  | Подготовка протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе | |  | Подготовка протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок. | |  | Подготовка протокола аукциона в электронной форме |
| |  | | --- | |  | |  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |
| Рассмотрение заявок на участие в конкурсе | |  | Уведомление о принятых аукционной комиссией решениях в отношении участников размещения заказа | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе | |  | Подготовка протокола аукциона | |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |
| Уведомление о принятых конкурсной комиссией решениях в отношении участников размещения заказа | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Проведение оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Передача муниципальному заказчику протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола аукциона (в том числе в электронной форме), протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |
| Опубликование протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола аукциона в официальном печатном издании. Размещение на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола аукциона, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок. | | | | | | | | | |