

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Горняк

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района муниципальной услуги «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и муниципальных учреждений Локтевского района»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района муниципальной услуги «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и муниципальных учреждений Локтевского района».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «К новым рубежам» и разместить на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Раченкова С.В.

Глава Администрации района

С.В. Соловьев

Подготовила: _____ И.С. Николенко

Согласовано: _____ С.В. Раченков

_____ А.И. Мясоедов

**Административный регламент
предоставления Управлением по экономическому развитию и
имущественным отношениям Администрации Локтевского района
муниципальной услуги «Размещение заказов на поставки товаров,
выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков
и муниципальных учреждений Локтевского района»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления Управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района муниципальной услуги «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и муниципальных учреждений Локтевского района» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений о процедуре взаимодействия с Управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района Алтайского края по вопросам размещения муниципального заказа.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным заказчикам и муниципальным учреждениям Локтевского района (далее – «заказчики»).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района Алтайского края при оказании муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и муниципальных учреждений Локтевского района (далее – «муниципальная услуга»).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района (далее – Управление). Почтовый адрес УЭРИО: ул. Миронова, 97-а, г. Горняк, Локтевский район, Алтайский край, 658420.

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье выходные дни.

Контактный телефон: 8(38586) 3-13-62, 3-08-96

Адрес электронной почты УЭРИО: E-mail: Lokadm22@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – «сайт») извещений о размещении муниципального заказа, протоколов, завершающих процедуру размещения заказа, в том числе протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколов рассмотрения заявок и подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, открытом аукционе в электронной форме, протокола о признании открытого аукциона в электронной форме несостоявшимся (если торги признаны несостоявшимися).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при выборе способа размещения заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса составляет 60 дней с даты регистрации заявки, открытого аукциона в электронной форме – 50 дней, проведения запроса котировок – 30 дней с даты представления необходимых документов.

Сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем пункте, применяются при условии невнесения в конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме) в установленном порядке изменений.

Из указанного срока исключается период, в течение которого заказчик утверждает конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется УЭРИО в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон»);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 147 «Об утверждении Положения о пользовании официальными сайтами в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на

поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2008 № 175 «О предоставлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов, участвующих в размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2008 № 179 «Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2009 № 237 «Об установлении начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд у субъектов малого предпринимательства и внесении изменений в перечень товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства»;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2008 № 236-р;

– приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 03.05.2006 № 124 «Об утверждении Порядка согласования проведения закрытого конкурса, закрытого аукциона, возможности заключения государственного или муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)»;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

С целью предоставления муниципальной услуги заказчик предоставляет в УЭРИО заявку по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – «заявка») на бумажном носителе и в электронном виде, а также следующие документы, являющиеся неотъемлемой частью заявки:

– проект муниципального контракта или гражданско-правового договора муниципального учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по каждому лоту отдельно;

– утвержденную в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, проектную документацию или техническое задание на выполнение подрядных работ, оказание услуг (в электронном виде и на бумажном носителе);

- копию положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, разрешений на строительство, полученных заказчиком в случаях, когда такая экспертиза, разрешение предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- отчет о проведении предварительного исследования рынка, утвержденный уполномоченным лицом заказчика;
- копию решения о включении представителя заказчика в состав конкурсной (аукционной) комиссии и о наделении полномочиями на подписание протоколов заседаний конкурсных (аукционных) комиссий от имени заказчика.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении УЭРИО, иных органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, не допускается.

2.8. Отказ от предоставления муниципальной услуги допускается в случае:

- не поступления в УЭРИО заявки на бумажном носителе и (или) в электронном виде;
- несоответствия заявки установленной форме или требованиям к полноте содержащихся в ней сведений;
- поступления в УЭРИО информации о наличии в указанной заявке положений, нарушающих требования действующего законодательства, либо влекущих неэффективное расходование бюджетных средств;

В остальных случаях отказ от предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

При нахождении заявителя в УЭРИО максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов или запросов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги или запроса не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в течение рабочего дня, следующего после дня приема данных документов.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается в СМИ и в сети интернет на официальном сайте Администрации Локтевского района.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 %
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	не менее 60%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	не менее 70 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	не менее 70 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет	не менее 80 %

доступна и понятна	
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	не более 5 %
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных в установленный срок	100 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	не менее 70 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	не менее 90 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	не менее 90 %

Оценка показателей осуществляется Управлением в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявки;

рассмотрение заявки на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

разработка конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме или извещения о проведении запроса котировок;

принятие решения о размещении заказа, включая утверждение состава конкурсной, аукционной, котировочной комиссии, извещения о проведении запроса котировок, согласование конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме;

размещение извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок, а также конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме на официальном сайте государственных закупок (www.zakupki.gov.ru);

размещение на сайте изменений в извещение о проведении открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, а также изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме (при необходимости);

размещение на сайте разъяснений конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме (при необходимости);
принятие заявок на участие в конкурсе, котировочных заявок;

передача заказчику протоколов, составленных в ходе размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Блок-схема административной процедуры – приложение 2 к Административному регламенту прилагается.

3.2. Заявка, необходимая для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе может представляться в УЭРИО через организацию почтовой связи или непосредственно специалистам УЭРИО. Прием заявки осуществляется уполномоченным специалистом отдела. Срок совершения административной процедуры составляет 5 минут.

3.3. Заявка, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде представляется в УЭРИО с электронной почты.

3.4. Уполномоченный специалист Администрации района обеспечивает передачу полученных документов главе Администрации района (лицу, исполняющему его обязанности) (далее – «глава Администрации»). Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Глава Администрации рассматривает заявку на бумажном носителе и передает ее Уполномоченному специалисту (секретарю Администрации района) для регистрации. Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Уполномоченный специалист в день получения заявки на бумажном носителе обеспечивает ее регистрацию. Время совершения административной процедуры - 5 минут. После регистрации заявка на бумажном носителе в течение текущего дня передается заместителю главы Администрации – начальнику УЭРИО, ответственному за рассмотрение документов.

3.7. Начальник Управления в течение текущего рабочего дня и передает заявку на бумажном носителе начальнику отдела, ответственному за размещение муниципального заказа (далее – «начальник отдела»).

3.8. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с даты получения документов определяет специалиста отдела, ответственного за размещение муниципального заказа (далее – «ответственный специалист») и передает ему заявку на бумажном носителе.

3.9. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента получения заявки осуществляет анализ такой заявки на предмет соответствия ее установленной форме и соблюдения требований к полноте содержащихся в ней сведений, а также проверяет факт получения заявки в электронном виде.

3.10. Получение заявок в электронном виде обеспечивается секретарем Администрации района, который пересылает заявку в электронном виде в соответствующий отдел и передает главе Администрации района (лицу, исполняющему его обязанности). Срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения заявки в электронном виде.

3.11. В случае выявления несоответствия представленной заказчиком заявки установленной форме или несоблюдения требований к полноте содержащихся в ней сведений ответственный специалист в течение 4 рабочих дней со дня получения заявки обеспечивает подготовку письма с предложением забрать заявку для доработки, которое подписывается начальником УЭРИО, и направление письма заказчику.

3.12. В случае поступления в УЭРИО информации о наличии в указанной заявке положений, не соответствующих требованиям действующего законодательства, либо влекущих неэффективное расходование бюджетных средств, ответственный специалист обязан подготовить письмо с обязательным для исполнения требованием забрать заявку для доработки. Подготовка такого письма может осуществляться в любое время в период оказания муниципальной услуги. Указанные письма должны содержать обоснование причин такого предложения, требования со ссылкой на положения нормативных правовых актов. Письма направляются муниципальному заказчику на бумажном носителе (в том числе посредством факсимильной связи) или в электронной форме. В случае направления письма в электронной форме ответственный специалист обязан удостовериться в его получении.

3.13. При получении письма с предложением или требованием забрать заявку для доработки муниципальный заказчик может забрать заявку, повторно представить новую заявку или отдельные документы, входящие в ее состав, по собственному усмотрению.

3.14. В случае соответствия заявки требованиям Административного регламента ответственный специалист разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме или извещение о запросе котировок. Срок административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.15. При размещении заказа путем запроса котировок ответственный специалист осуществляет подготовку постановления о размещении заказа. Срок административной процедуры – 2 рабочих дня с даты разработки извещения о запросе котировок.

3.16. Конкурсная документация или документация об аукционе в электронной форме направляется ответственным специалистом заказчику для утверждения. Срок административной процедуры – 10 рабочих дня с даты ее разработки. Утверждение конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме осуществляется путем подписания указанных документов электронной цифровой подписью уполномоченного лица заказчика. В случае несогласия заказчика с направленной на утверждение конкурсной документацией или документацией об аукционе в электронной форме заказчик направляет в письменном виде в УЭРИО обоснованные возражения.

3.17. После утверждения конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме ответственным специалистом осуществляется подготовка постановления о размещении заказа. Срок административной процедуры – 2 рабочих дня с даты получения утвержденной конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме.

Постановление о размещении заказа должно содержать сведения:

- о выбранном способе размещения заказа с нормативно-правовым обоснованием;
- о составе конкурсной, аукционной или котировочной комиссии;

– о согласовании конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме.

3.18. Постановление о размещении заказа путем проведения торгов, проведении запроса котировок подписывается главой Администрации района или заместителем, исполняющим его обязанности.

3.19. Ответственный специалист обеспечивает размещение извещения о проведении торгов, конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме, извещения о проведении запроса котировок на сайте с учетом сроков, определенных Федеральным законом.

Срок совершения административной процедуры - 2 рабочих дня с даты подписания приказа о размещении заказа.

3.20. УЭРИО по собственной инициативе, по предложению заказчика или в соответствии с запросом участника размещения заказа вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе в электронной форме. Изменение предмета конкурса, аукциона в электронной форме не допускается. Внесение изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.21. Заказчик представляет предложение о внесении изменений в документацию либо решение о внесении таких изменений не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе в электронной форме. В случае пропуска данного срока УЭРИО вправе не рассматривать указанные (предложения) изменения в документацию.

3.22. Ответственный специалист обеспечивает:

– подготовку проекта извещения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме, в извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, либо о согласовании решения заказчика о внесении таких изменений;

– подготовку изменений в соответствующие разделы конкурсной, аукционной документации, извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме;

– размещение извещения о внесении изменений на сайте.

Общий срок указанных административных процедур – 1 рабочего дня с даты получения ответственным специалистом решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме, извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме или предложений о таком внесении.

3.23. При необходимости разъяснений конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме, результатов конкурса ответственный специалист в течение 2 рабочих дней (документации об аукционе в электронной форме – 2 дней) с даты получения запроса на разъяснение обеспечивает:

- подготовку и подписание разъяснений;
- размещение разъяснений на сайте.

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления запроса на разъяснение.

3.24. Заказчик обязан определить своих представителей, подлежащих включению в конкурсную, аукционную, котировочную комиссию и обеспечить их присутствие при осуществлении процедур размещения заказа. В случае, если размещается муниципальный заказ на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующий специальных знаний, указанный специалист должен обладать такими знаниями и давать квалифицированное заключение по вопросам, возникающим в ходе размещения заказа.

3.25. В случае невозможности явки указанного представителя заказчик обязан направить для участия в заседании комиссии иного представителя с подтверждением его полномочий.

3.26. Ответственный специалист уведомляет заказчика о дате, времени и месте проведения процедур размещения заказа любым доступным способом, в том числе, по факсу или путем направления телефонограммы. Ответственный специалист обязан обеспечить фиксацию получения заказчиком такого уведомления.

3.27. Ответственный специалист осуществляет хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, котировочных заявок. Указанный специалист несет ответственность за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.28. Ответственный специалист передает указанные заявки комиссии по размещению заказа для осуществления процедур, предусмотренных Федеральным законом.

3.29. Ответственный специалист обеспечивает размещение на сайте протоколов, составленных в ходе размещения заказа в сроки, предусмотренные Федеральным законом, возвращение обеспечения заявок участникам размещения заказа в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.30. После подписания протокола сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок членами соответствующей комиссии, ответственный специалист передает один экземпляр протокола заказчику для направления такого протокола победителю торгов, запроса котировок в целях заключения муниципального контракта или гражданско-правового договора муниципального учреждения. В целях получения протокола заказчик обязан направить в УЭРИО уполномоченного представителя. В исключительных случаях, по просьбе заказчика такой протокол может быть направлен почтой.

3.31. Ответственный специалист обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения торгов, заявок на участие в торгах, конкурсной документации (документации об аукционе в электронной

форме), изменений, внесенных в документацию, и разъяснений документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником УЭРИО, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Начальник УЭРИО несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения представленных для оказания государственной услуги документов.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр в случае заключения соглашения, официальный сайт Администрации Локтевского района: www.loktevskiy-rn.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставляющего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВКА
на размещение заказа

1. Основание для размещения заказа: _____

2. Указание о размещении заказа у субъектов малого предпринимательства (да/нет):

3. Муниципальный заказчик: _____
(полное наименование)

3.1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заказчика: _____

4. Место нахождения: _____

5. Почтовый адрес: _____

6. Телефон: _____ факс: _____ e-mail: _____

7. Ф.И.О. должностного лица, ответственного за взаимодействие с уполномоченным органом, с указанием занимаемой должности:

(указывается полностью)

8. Контактный телефон должностного лица, ответственного за взаимодействие с уполномоченным органом: _____

9. Предмет контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: _____

10. Наименование группы в соответствии с номенклатурой товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов:

Код вида поставки товара, выполнения, работ, оказания услуг по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг

(ОКДП): _____

11. Начальная (максимальная) цена муниципального контракта или гражданско-правового договора муниципального учреждения: _____

12. Источник финансирования: _____

13. Предлагаемая форма размещения заказа: _____

14. Требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов, со ссылкой на нормативный акт, устанавливающий такие требования: _____

15. Указание на документы, подтверждающие соответствие товара, работ, услуг, являющихся предметом торгов, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, (в случае, если такие требования предусмотрены действующим законодательством) с указанием на нормативный правовой акт, устанавливающий такие требования: _____

16. Размер обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе (открытом аукционе в электронной форме) в случае установления требования обеспечения заявки на участие в торгах: _____

17. Размер обеспечения исполнения муниципального контракта или гражданско-правового договора муниципального учреждения в случае установления требования такого обеспечения:

18. Предложение о предоставлении в отношении предлагаемой цены контракта или гражданско-правового договора муниципального учреждения преимуществ осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов, в соответствии с Перечнем товаров, работ, услуг, установленным Правительством Российской Федерации: _____

19. Банковские реквизиты заказчика, по которым осуществляется перечисление суммы залога денежных средств (в случае выбора участником размещения заказа данного способа обеспечения исполнения контракта): _____

Должность

И.О.Фамилия руководителя или
лица, исполняющего его обязанности

М.П.

Приложение 1
к заявке на размещение заказа

РАЗДЕЛ 1

Наименование, количество поставляемого товара, наименование, объем выполняемых работ, оказываемых услуг

Наименование товара, работ, услуг:

Количество товара, объем работ, услуг:

РАЗДЕЛ 2

Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования 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 заказчика

Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг:

Требования к безопасности товаров, работ, услуг:

Требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара:

Требования к размерам товара:

Требования к упаковке товара:

Требования к отгрузке товара:

Требования к результатам работ:

Иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика:

РАЗДЕЛ 3

Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости)

Требования к сроку предоставления гарантий качества товара производителя и поставщика, работ, услуг:

Требования к объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг:

Требования к обслуживанию товара:

Требования к расходам на эксплуатацию товара:

Обязательства по контракту, которые должны быть обеспечены:

Размер обеспечения гарантии поставщика на товар:

РАЗДЕЛ 4

Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:
Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

РАЗДЕЛ 5

Обоснование необходимости установления сокращенных сроков исполнения государственного контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения

РАЗДЕЛ 6

Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг

Форма оплаты товара, работ, услуг:

Сроки оплаты товара, работ, услуг:

Порядок оплаты товара, работ, услуг:

РАЗДЕЛ 7

Порядок формирования цены контракта (цены лота)

РАЗДЕЛ 8

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

РАЗДЕЛ 9

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота)
Информация или расчеты:
Использованные заказчиком источники информации о ценах товаров, работ, услуг, в том числе путем указания соответствующих сайтов в сети «Интернет» или иного указания:

Должность

И.О. Фамилия руководителя или
лица, исполняющего его обязанности

М.П.

Приложение 2
к сводной заявке (заявке)
на размещение заказа

Результаты
анализа и сопоставления технических и функциональных
характеристик товаров, поставка которых является предметом размещения
заказа

№ п/п	Требуемый показатель технической или функциональной характеристики	Единица измерения	Требуемое значение показателя технической или функциональной характеристики	Значение технической или функционально й характеристики производителя (наименование производителя)	Значение технической или функциональной характеристики производителя (наименование производителя)
Цена, руб.					

Должность

И.О. Фамилия руководителя или
лица, исполняющего его обязанности

М.П.





