



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2010 г.

с. Осиновка

№ 42

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд».
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А.Жихарев

Утвержден
постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
от «27» августа № 42

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

I. Общие положения

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

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», N 163, 28.07.2005), (далее – Закон №94-ФЗ)
- Уставом Осиновского сельского поселения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Осиновского сельского поселения (далее – Администрация) и осуществляется через Единую комиссию для проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок цен по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд Администрации (далее Единая комиссия) .

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

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

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

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге (порядке и сроках предоставления конкурсной документации (документации об аукционе) указывается в извещении о проведении конкурса (аукциона). Извещение о проведении конкурса (аукциона) публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте Приморского края <http://www.primorsky.ru> (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте Администрации Осиновского сельского поселения <http://www.osinovkadm.ucoz.ru>

Информацию о муниципальной услуге по соответствующему конкурсу (аукциону) заинтересованные лица могут получить в администрации Осиновского сельского поселения.

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

Почтовый адрес:	692662, Михайловский район, с.Осиновка, ул.Комсомольская,4а
Адрес места приема заявителей	Михайловский район, с. Осиновка ул. Комсомольская,4а, кабинет Глава администрации
Адреса электронной почты, сайта	www.Osinovka53@mail/ru ; http://www.osinovkadm.ucoz.ru
Телефоны	Тел/факс (42346) 7-11-69; 7-11-44
График работы (время приема заявлений и	С момента объявления о проведении

предоставления конкурсной документации (документации об аукционе):	конкурса. В рабочие дни с 8-00 до 16-15 (перерыв с 12-00 до 13-00)
--	--

2.2 Условия предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

2.2.2. Заявление заинтересованного лица о предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе) (далее - Заявление) должно быть направлено в письменной форме (на бумажном носителе) по адресу:

с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а, или в форме электронного документа (с 01.01.2011г.). В тексте Заявления должен быть указан предмет конкурса (аукциона), в отношении которого требуется предоставление конкурсной документации (документации об аукционе).

Поступившие в Администрацию Заявления регистрируются в порядке делопроизводства уполномоченным лицом в журнале регистрации заявлений о предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе).

Заявление составляется согласно форме (приложение №2).

2.2.3. Глава администрации или лицо его заменяющее, в соответствии со своей компетенцией определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2.4. Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) проводится путем передачи пакета конкурсной документации (документации об аукционе) на бумажном носителе заявителю (либо лицу, уполномоченному действовать от имени заявителя на основании доверенности) при личной явке либо путем направления пакета конкурсной документации (документации об аукционе) посредством общедоступной почтовой связи по адресу, указанному заявителем.

2.3. Требования к месту приема заявителей

2.3.1. Прием Заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего Регламента.

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

2.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Председатель Единой комиссии-старший специалист, или лицо его заменяющее, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (обработку материала и подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги). Полномочия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, регулируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента, должностными инструкциями.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Единая комиссия предоставляет муниципальную услугу в отношении соответствующего конкурса (аукциона) со дня опубликования извещения о проведении конкурса (аукциона) в официальном печатном издании и размещения его на официальном сайте до даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса) или до даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (в случае проведения аукциона), указанных в извещении о проведении конкурса (аукциона).

Общий срок предоставления конкурсной документации (документации об аукционе) не может превышать два рабочих дня со дня получения Заявления.

2.6. Порядок оплаты предоставляемой муниципальной услуги

2.6.1. За предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) в письменной форме может взиматься плата. Размер платы за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) устанавливается решением об организации конкурса (аукциона).

Порядок внесения платы за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) указывается в извещении о проведении конкурса (аукциона).

2.6.2. В случае установления платы за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе), такая документация предоставляется только после внесения Заявителем платы за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе).

2.6.3. Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) в форме электронного документа и/или с официального сайта Приморского края осуществляется без взимания платы.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Единая комиссия администрации имеет право отказать в предоставлении муниципальной услуги, если заявление о предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе) не оформлено в установленном порядке:

- представлена копия Заявления либо Заявление направлено посредством факсимильной связи;
- заявление не подписано заявителем;
- в тексте Заявления не указан предмет конкурса (аукциона), в отношении которого требуется предоставление конкурсной документации (документации об аукционе);
- заявителем не внесена плата за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе), если такая плата установлена решением об организации конкурса (аукциона);
- заявление получено после окончания сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

При принятии решения об отказе от предоставления муниципальной услуги, единой комиссией в срок, установленный для предоставления конкурсной документации (документации об аукционе), направляется уведомление заявителю с изложением причин отказа от предоставления муниципальной услуги.

Заявление, в отношении которого не была предоставлена конкурсная документация (документация об аукционе) по основаниям, указанным выше, приобщается к материалам соответствующего конкурса (аукциона).

3. Административные процедуры

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием Заявления о предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе);
- регистрация Заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе);
- определение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- подготовка конкурсной документации (документации об аукционе) для предоставления заявителю;
- предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе от предоставления конкурсной документации (документации об аукционе) с указанием причин отказа;
- регистрация информации о факте и порядке предоставления конкурсной документации (документации об аукционе) в журнале регистрации заявлений о предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Заявления от заявителя, оформленного в порядке, установленном пунктом 2.2.2. настоящего Регламента.

Заявление регистрируется уполномоченным лицом в журнале регистрации заявлений о предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе) в день получения Заявления.

3.2.2. Председатель Единой комиссии-старший специалист, или лицо его заменяющее определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление о предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе) и готовит проект решения о предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе) или об отказе в предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе).

3.2.4. Конкурсная документация (документация об аукционе), подготовленная в письменной форме, должна быть прошита.

Конкурсная документация (документация об аукционе), оформленная в установленном порядке, подписывается Председателем Единой комиссии-старшим специалистом, или лицом его заменяющим, и в установленный срок предоставляется заявителю.

3.2.5 В случае отказа от предоставления конкурсной документации (документации об аукционе) уведомление направляется посредством общедоступной почтовой связи.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №1).

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Единой комиссии-старшим специалистом, или уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований Закона РФ № 94-ФЗ и настоящего Регламента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Персональная ответственность специалистов, определяется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.3. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Законом № 94-ФЗ.

5. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

5.2.3. Единая комиссия администрации, глава администрации не рассматривают жалобы в случае получения письменного обращения, не соответствующего требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

5.2.6. Органами, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти (Управление Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю), орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (Правовой департамент Администрации

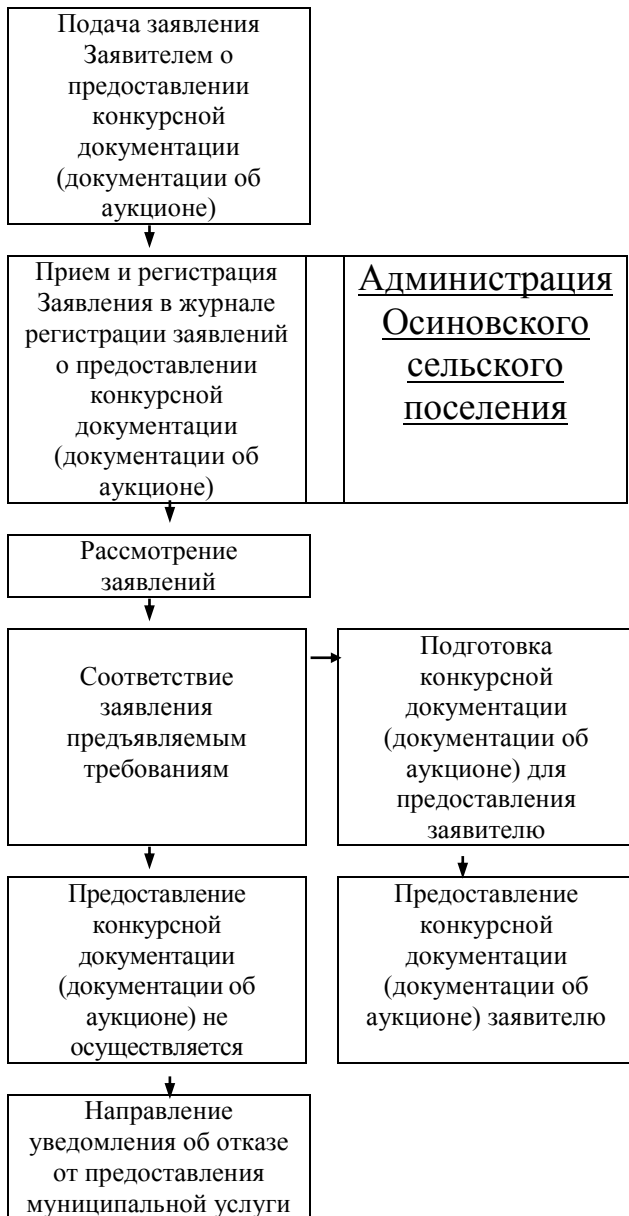
Приморского края) или орган местного самоуправления (Муниципальный комитет Осиновского сельского поселения).

5.2.7. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом № 94-ФЗ.

5.2.8. Результатом рассмотрения жалобы является ответ на жалобу.

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур



Управление предоставляет муниципальную услугу в отношении соответствующего конкурса (аукциона) со дня опубликования извещения о проведении конкурса (аукциона) в официальном печатном издании и размещения его на официальном сайте до даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса) или до даты и времени окончания подачи заявок на участие в аукционе (в случае проведения аукциона), указанных в извещении о проведении конкурса (аукциона).

Общий срок предоставления конкурсной документации (документации об аукционе) не может превышать два рабочих дня со дня предоставления заявления в Администрацию Осиновского сельского поселения.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление конкурсной документации
(документации об аукционе) при размещении
заказов на поставки товаров, выполнение
работ, оказание услуг
для муниципальных нужд

**Заявление
о предоставлении конкурсной документации (документации об аукционе)**

от _____
(указывается наименование заявителя)

Прошу предоставить конкурсную документацию (документацию об аукционе) к открытому конкурсу (аукциону) на право заключения государственного (муниципального) контракта на _____
(предмет конкурса (аукциона))

(дата)

(подпись)