|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**  **М»СЕТЛЕ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ\***  **РОСТОВ АУЫЛ БИЛ»М»3**  **ХАКИМИ»ТЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **МЕЧЕТЛИНСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |
| Совет урамы,83. Тел2ш ауылы, 452561  тел/факс 2-76-19;2-76-89; E-mail:rost@ufamts.ru | ул. Советская, 83.д.Теляшево, 452561  тел/факс 2-76-19;2-76-89; E-mail:rost@ufamts.ru |
| ОКПО 04283163 ОГРН 1020200784636 ИНН 0236000957 | | |

**?АРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 март 2013 й. № 18 от 15 марта 2013 г.

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Размещение муниципального заказа для нужд сельского поселения Ростовский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд ", Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение муниципального заказа для нужд сельского поселения Ростовский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостанпутем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона» (прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Ростовский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Мечетлинский район, деревня Теляшево, улица Советская,83.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава И.М.Шарапов

Р.Р.Нугманова

(34770) 2-70-63

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения

Ростовский сельсовет

муниципального района

Мечетлинский район

Республики Башкортостан

от 15 марта 2013 года №18

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Размещение муниципального заказа для нужд сельского поселения Ростовский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона»**

**I. Общие положения**

Административный регламент (далее - Регламент) определяет основные действия управления муниципального заказа администрации сельского поселения Ростовский сельсовет при исполнении муниципальной (государственной) услуги " Размещение муниципального заказа для нужд сельского поселения Ростовский сельсовет путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона" (далее - муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях совершенствования системы размещения заказов для муниципальных нужд сельского поселения Ростовский сельсовет, повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной (государственной) услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной (государственной) услуги (далее муниципальная услуга).

Муниципальная услуга осуществляется и исполняется администрацией сельского поселения Ростовский сельсовет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Размещение муниципального заказа для нужд сельского поселения Ростовский сельсовет путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса , аукциона.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Ростовский сельсовет (далее по тексту – Администрация).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.

- Гражданский кодекс Российской Федерации.

- Бюджетный кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд " (далее - Закон N 94-ФЗ).

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

- Устав сельского поселения Ростовский сельсовет;

2.3.2.Применяемые термины и определения:

- Муниципальная услуга - деятельность уполномоченного органа по предоставлению возможности любым физическим и юридическим лицам участвовать в размещении муниципального заказа в порядке, установленном законодательством, и заключать муниципальный контракт на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в случае признания их предложения наилучшим или единственным по лоту торгов или запросу котировок .

- Административный регламент исполнения муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий последовательность действий уполномоченного органа, заказчиков, комиссий по размещению заказа при размещении заказа для муниципальных нужд.

- Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя уполномоченного органа, заказчика, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления и муниципальных организациях.

- Специалист - лицо, осуществляющее размещение заказов в порядке, установленном законодательством, служащий уполномоченного органа, заказчика.

- Участник размещения заказа (заявитель) - любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение муниципального контракта предоставлением заявки.

- Муниципальные заказчики сельского поселения Ростовский сельсовет - органы местного самоуправления, а также бюджетные учреждения, иные получатели средств местных бюджетов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования

- Официальное печатное издание - официальное печатное издание для опубликования информации о размещении муниципального заказа районная газета «Мечетлинская жизнь».

- Уполномоченный орган – Администрация сельского поселения Ростовский сельсовет, уполномоченное на осуществление функций по размещению муниципального заказа для муниципальных заказчиков сельского поселения Ростовский сельсовет.

- Муниципальный контракт - договор, заключенный муниципальным заказчиком от имени Администрации сельского поселения Ростовский сельсовет в целях обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Ростовский сельсовет (далее - муниципальный контракт).

- Заявка на участие в конкурсе (аукционе), котировочная заявка - письменное подтверждение согласия участника размещения заказа участвовать в конкурсе (аукционе), запросе котировок на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса (аукциона) и конкурсной документации (документации об аукционе), извещении о проведении запроса котировок , поданное в срок и по форме , установленной конкурсной документацией (документацией об аукционе), извещением о проведении запроса котировок .

- Единая комиссия - комиссия, созданная уполномоченным органом для проведения конкурсных (аукционных) процедур, проведения рассмотрения и оценки котировочных заявок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

- Конкурсная документация (документация об аукционе) - документация, утвержденная уполномоченным органом, содержащая сведения о порядке проведения конкурса (аукциона), предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

- 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.

- Открытый конкурс - торги , победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения муниципального контракта, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер (далее - конкурс ).

- Открытый аукцион - торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену муниципального контракта (далее - аукцион).

- 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.

- Органы, учреждения и организации, участвующие в исполнении муниципальной услуги.

2.3.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией сельского поселения Ростовский сельсовет, являющимся уполномоченным органом на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков сельского поселения Ростовский сельсовет (далее - уполномоченный орган), - в части актуализации информационного обеспечения на официальном сайте и подготовки документации размещения заказа ;

- комиссиями по размещению заказа - в части вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассмотрения, допуска, оценки и сопоставления конкурсных и котировочных заявок, проведения аукционов, возврата опоздавших заявок, определения победителя, ведения соответствующих протоколов, а также протоколирования отказа от заключения контракта и разъяснений результатов размещения заказа ;

- муниципальными заказчиками сельского поселения Ростовский сельсовет (далее - заказчики) - в части заключения муниципальных контрактов (отказа от заключения муниципальных контрактов) и их исполнения со своей стороны.

2.3.2. При исполнении муниципальной услуги уполномоченный орган, заказчики и комиссия по размещению заказа взаимодействуют между собой, а также для получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, или сведений, предоставляемых заявителями, а также для выполнения отдельных административных процедур осуществляют взаимодействие со следующими органами, учреждениями и организациями в пределах их компетенции:

1) Федеральной антимонопольной службой Российской Федерации.

2) Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов.

3) Органом, уполномоченным на ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

4) Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

5) Органами и организациями в целях проверки сведений, предоставленных участниками размещения заказа.

6) Иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Конечными результатами исполнения муниципальной функции могут являться:

1) заключение муниципального контракта заказчиком с победителем или единственным допущенным участником размещения заказа, заявителем, заявке которого присвоено второе место в случае уклонения победителя от заключения контракта, и исполнение такого контракта;

2) отказ от проведения конкурса, аукциона;

3) признание конкурса, аукциона, запроса котировок несостоявшимися;

4) отказ от заключения контракта;

5) получение консультаций;

6) принятие физическим или юридическим лицом решения о своем неучастии в размещении заказа;

7) принятие комиссией по размещению заказа решения об отклонении заявки участника размещения заказа;

8) признание размещения заказа судом недействительным;

9) расторжение муниципального контракта по соглашению сторон;

10) расторжение муниципального контракта по решению суда.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе (при необходимости);

2) заявку на участие в конкурсе (аукционе), котировочную заявку;

3) запрос на разъяснение конкурсной документации, документации об аукционе (при необходимости).

Обеспечение заявки на участие в торгах и (или) обеспечение исполнения контракта (при необходимости) предоставляется уполномоченному органу или заказчику в порядке, установленном документацией торгов.

… Заявки на участие в размещении заказа предоставляются по форме и в объеме согласно действующему законодательству и конкурсной документации (документации об аукционе), извещению о проведении запроса котировок;

… Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) осуществляется в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги " Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд ";

… Разъяснение конкурсной документации (документации об аукционе) осуществляется в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги "Разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд ";

… Для заключения контракта участник размещения заказа должен быть признан победителем или единственным участником, а также предоставить в установленный срок подписанный проект контракта и его обеспечение (если такое обеспечение предусмотрено документацией торгов).

2.6.Размер платы, взимаемой с заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Описание заявителей

Физические и юридические лица.

2.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 452561, Республика Башкортостан, Мечетлинский район, д. Теляшево, улица Советская,83.

2.8.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

понедельник- пятница: с 09ч.00мин. до 17ч.00мин.;

перерыв на обед: с 13ч.00мин. до 14ч.00мин.

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни

2.8.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации сельского поселения Ростовский сельсовет:

8 (34770) 2-76-19.

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу: 8(34770)2-70-63.

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Ростовский сельсовет: razilyanugmanova@mail.ru;

2.8.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации сельского поселения Ростовский сельсовет при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения публикации в средствах массовой информации;

2.8.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

2.8.7. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.8.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно– вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.8.3. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги .

2.9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.9.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.9.3. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента .

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для представления муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.5.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги

2.11.1. Несоответствие документов требованиям законодательства

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди

- при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг - 20 минут

- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги .

2.14.1.Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.14.2Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги , а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14.3.Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента .

**III. Административные процедуры**

Этапы и порядок исполнения муниципальной функции.

Размещение муниципального заказа включает в себя следующие этапы:

3.1. Подготовка к исполнению муниципальной функции, при которой выявляется потребность заказчиков в товарах, работах услугах , их количестве и качестве, определяются источники финансирования закупки, необходимые сроки поставок, определяется способ размещения заказа .

В случае, если заказчик, уполномоченный орган не имеют возможности составить подробные спецификации товаров, определить характеристики работ или услуг в целях наиболее полного удовлетворения муниципальных нужд , заказчик, уполномоченный орган может опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте сообщение о своей заинтересованности в проведении конкурса с указанием срока представления предложений о технических, технологических и качественных характеристиках товаров, работ, услуг ;

3.2. Исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции (за исключением консультирования) включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые заказчиком, уполномоченным органом и комиссией по размещению заказа:

3.2.1. Издание приказа о способе размещении заказа , утверждение состава комиссии по размещению заказа , установление требований к участникам размещения заказа , установление размера и порядка внесения обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) размера и порядка предоставления обеспечения исполнения контракта, - выполняется уполномоченным органом.

3.2.2. Разработка и утверждение документации по размещению заказа, в т.ч. разработка проекта муниципального контракта - выполняется уполномоченным органом.

3.2.3. Согласование документации по размещению заказа - выполняется заказчиком.

3.2.4. Отказ от размещения муниципального заказа (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством) - выполняется уполномоченным органом.

3.2.5. Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством) - выполняется уполномоченным органом.

3.2.6. Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством)

- выполняется уполномоченным органом.

3.2.7. Внесение изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством)

- выполняется уполномоченным органом.

3.2.8. Прием заявок на участие в конкурсе , аукционе, котировочных заявок до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе , начала рассмотрения заявок на участие в аукционе - выполняется уполномоченным органом.

3.2.9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе , рассмотрение заявок на участие в конкурсе (аукционе), отбор участников конкурса (аукциона), оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе , рассмотрение и оценка котировочных заявок, ведение протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе , протоколов рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе , протокола аукциона, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок - выполняется комиссией;

3.2.10. Принятие обеспечения заявок на участие в торгах (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством) - выполняется уполномоченным органом.

3.2.11. Принятие обеспечения исполнения контрактов (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством) - выполняется уполномоченным органом или заказчиком (как указано в документации о размещении заказа ).

3.2.12. Возврат обеспечения заявок на участие в торгах и обеспечения исполнения контрактов или удержание такого обеспечения в доходную часть бюджета Черниговского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством - выполняется уполномоченным органом или заказчиком (в зависимости от того, кто является держателем обеспечения).

3.2.13. Размещение в предусмотренном законодательством порядке информации о размещении заказов на информационном стенде администрации сельского поселения Ростовский сельсовет и передача информации в целях ее опубликования - выполняется уполномоченным органом.

3.2.14. Направление протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола аукциона, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проекта контракта участникам размещения заказа - выполняется уполномоченным органом;

3.2.15. Применение последствий признания конкурса , аукциона, запроса котировок несостоявшимися (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством) - выполняется уполномоченным органом;

3.2.16. Участие в рассмотрении жалобы (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством) - выполняется уполномоченным органом, заказчиком, комиссией.

3.2.17. Передача в Федеральную антимонопольную службу документов для внесения заявителя в реестр недобросовестных поставщиков - выполняется уполномоченным органом, заказчиком, в зависимости от основания направления сведений;

3.2.18. Составление протокола об отказе от заключения контракта (при необходимости) - выполняется заказчиком;

3.2.19. Заключение, изменение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) расторжение и исполнение контракта - выполняется заказчиком.

3.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством и документацией о размещении заказа .

3.4. Заявки подаются заявителями уполномоченному органу с учетом п. 2.2.

3.5. Датой приема заявок, необходимых для исполнения муниципальной функции, является дата их предоставления уполномоченному органу, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации.

3.6. Прием и учет принятых от заявителей документов, необходимых для обеспечения исполнения муниципальной функции, осуществляется специалистами уполномоченного органа посредством ведения соответствующих журналов регистрации, иным способом, позволяющим осуществлять фиксацию и контроль на каждом из этапов обеспечения исполнения муниципальной функции.

3.7. Специалисты уполномоченного органа осуществляют регистрацию приказов о размещении заказа и утверждении состава комиссии по размещению заказа посредством ведения соответствующего журнала регистрации.

3.8. Специалисты уполномоченного органа, заказчики, члены комиссий по размещению заказов в целях обеспечения исполнения муниципальной функции осуществляют действия, предусмотренные действующим законодательством о размещении заказов, положением об уполномоченном органе, локальными актами.

3.9. В целях обеспечения исполнения муниципальной функции допускается направление документов (информации) уполномоченному органу с использованием средств почтовой связи.

3.10. Участники размещения заказа:

- подают заявки по установленной законодательством и документацией о размещении заказа форме уполномоченному органу;

- вправе направить в письменной форме в уполномоченный орган запрос о разъяснении положений документации размещения заказа;

- предоставляют обеспечение заявки на участие в торгах или обеспечение исполнения контракта, если такое требование предусмотрено документацией о торгах;

- должны соответствовать установленным законодательством и документацией размещения заказа обязательным требованиям;

- вправе отозвать или изменить (в случае проведения конкурса ) свою заявку в установленном законодательством порядке;

- в случае признания их победителями или единственными участниками заключают муниципальный контракт;

- вправе получать консультации от уполномоченного органа в пределах, установленных действующим законодательством по вопросам размещения заказа .

3.11. Срок хранения уполномоченным органом на физических носителях протоколов, заявок, документации размещения заказа, разъяснений и изменений документации, подготовленных в процессе исполнения муниципальной функции - не менее чем три года. Срок хранения органом информации - в течение 10 лет.

3.12. В процессе исполнения муниципальной функции специалисты уполномоченного органа, заказчики, члены комиссии обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе исполнения муниципальной функции, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам), до рассмотрения заявок на участие в аукционе и до окончания времени принятия котировочных заявок.

3.13. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение).

**IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции**

4.1. Контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа, заказчика, членами Единой комиссии законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов сельского поселения Ростовский сельсовет о размещении заказов , исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом , и за принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется путем плановых и внеплановых проверок органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение контроля в сфере размещения заказа .

4.2. По результатам контрольных мероприятий к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд , может применяться дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента**

5.1. Любой участник размещения заказа имеет право обжаловать во внесудебном и /или судебном порядке действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, заказчика, членов Единой комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа.

5.2. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, Единой комиссии в порядке, предусмотренном действующим законодательством допускается в любое время размещения заказа , но не позднее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе , протокола аукциона, а также протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае признания конкурса или аукциона несостоявшимся. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала соответственно вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе , рассмотрения заявок на участие в аукционе, рассмотрения и оценки котировочных заявок, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником размещения заказа , подавшим соответственно заявку на участие в конкурсе , заявку на участие в аукционе, котировочную заявку. По истечении указанного срока обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, Единой комиссии осуществляется только в судебном порядке.

5.3. 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 Республике Башкортостан), или орган местного самоуправления (Администрация сельского поселения Ростовский сельсовет ).

5.4. При подаче жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, заказчика, членов Единой комиссии участник размещения заказа направляет копию жалобы в уполномоченный орган, заказчику.

5.5. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, заказчика, членов Единой комиссии, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения уполномоченным органом, заказчиками, Единой комиссией при исполнении муниципальной функции.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом , законодательством и документацией размещения заказа и другими правовыми актами, в целях их урегулирования могут приниматься локальные акты, не противоречащие положениям настоящего административного регламента .

Приложение

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

" Размещение муниципального заказа

для нужд сельского поселения

Ростовский сельсовет

путем проведения запроса котировок

и торгов в форме конкурса , аукциона"

Блок-схема

последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции

Заказчик (через ─► Подача заявки на ─►Уполномоченный орган

отраслевой орган) размещение заказа

Возврат заявки Рассмотрение заявки

заказчику в случае ◄─ ◄─

ее несоответствия

▼

Аукцион. Конкурс . Принятие решения о

Запрос котировок ◄─ размещении заказа (выбор способа

размещения заказа)

*Размещение заказа путем проведения конкурса*

▼

Принятие решения о размещении заказа

▼

Согласование КД с Разработка конкурсной Опубликование и

заказчиком (ами.) ◄ документации (КД) ─► размещение на

официальном сайте

информации о конкурсе

Предоставление КД ─► Заявитель

Разъяснение положений КД ─► Заявитель

Участник размещения Прием конвертов с Передача поступивших

заказа ─► заявками на участие в─► заявок в Единую

конкурсе комиссию

Рассмотрение заявок, Получение от комиссии Опубликование

допуск участников, ─► протокола для ─► результатов конкурса

оценка и сопоставл. подписания и размещение на сайте

конкурсных заявок

Направление Победитель конкурса Возврат подписанного

протокола и проектов либо лицо, с которым проекта контракта

контрактов ─► заключается контракт ─►

победителю конкурса

или лицу, с которым

заключается контракт

▼

Передача проекта контракта на

подписание заказчику

*Размещение заказа путем проведения аукциона*

Принятие решения о размещении заказа

▼

Согласование ДоА с Разработка Опубликование и

заказчиком (амии.) ◄ документации об ─► размещение на

аукционе (ДоА) официальном сайте

информации об

аукционе

Предоставление ДоА ─► Заявитель

Разъяснение положений ДоА ─► Заявитель

Участник размещения Прием заявок на Передача поступивших

заказа ─► участие в аукционе ─► заявок в аукционную

комиссию

Проведение аукциона Получение от комиссии Опубликование

─► протокола аукциона ─► результатов аукциона

для подписания и размещение на сайте

Рассмотрение заявок, ─► Направление протокола ─► Победитель аукциона,

допуск участников и проектов контрактов либо лицо, с которым

заключается контракт

▼

Передача проекта контракта на подписание ◄─ Возврат подписанного

заказчику проекта контракта

*Размещение заказа путем проведения запроса котировок*

Принятие решения о размещении заказа

▼

Согласование Подготовка Размещение на

документации с котировочной официальном сайте

заказчиком (ами.) ◄─ документации ─► извещения о проведении

запроса котировок

Заявитель ─► Прием котировочных ─► Передача заявок в

заявок Единую комиссию

Рассмотрение Получение от комиссии Размещение на сайте

оценка котировочных ─► протокола для ─► протокола

заявок подписания

▼

Победитель запроса Направление

котировок протокола и проектов

◄─ контрактов победит.

конкурса любо лицо, с

которым заключается

контракт

▼

Возврат подписанного─► Передача подписанного проекта контракта на

проекта контракта подписание заказчику