

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.10.2012

№ 463

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Усть-Илимский район»

В целях совершенствования работы по осуществлению муниципальных функций, руководствуясь решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» шестого созыва от 26.04.2012 № 19/2 «О структуре Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 29.12.2011 № 1007 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Усть-Илимский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

И.о. главы Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

К.С. Папировов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 10.10.2012 № 463

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«РАЗМЕЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ,
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Регламент) определяет исполнение правовым отделом Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Отдел) муниципальной функции «Размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Усть-Илимский район», которая включает в себя следующие направления деятельности:

- размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- осуществление деятельности по экспертизе и проверке на соответствие действующему законодательству проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени муниципального образования «Усть-Илимский район», их согласованию;
- участие в работе комиссий;
- разработка проектов муниципальных правовых актов.

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции «Размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – муниципальная функция), обеспечения единства экономического пространства на территории Российской Федерации при размещении заказов, эффективного использования средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования муниципального образования «Усть-Илимский район», расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении заказов и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, совершенствования деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район» в сфере размещения заказов, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов.

2. Орган, исполняющий муниципальную функцию.

Муниципальную функцию по размещению муниципального заказа исполняет Отдел.

Место нахождения Отдела: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, каб. № 25.

Почтовый адрес для направления обращений: 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9.

Телефон Отдела: (8 395 35) 75516.

Телефон Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»: (8 395 35) 7-55-04 (приемная).

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»: adminuiregion@irkmail.ru.

Официальный сайт Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uiraiion.irkobl.ru>.

Часы работы Отдела (по местному времени):

понедельник-пятница – 8.48-17.00 часов;

перерыв – 13.00-14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Муниципальную функцию по размещению муниципальных заказов осуществляют специалисты Отдела – пользователи общероссийского официального сайта с правом простановки электронной цифровой подписи для роли: заказчик, уполномоченный специалист, специалист с правом направления проекта контракта участнику размещения заказа в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями, Положением об Отделе, настоящим Регламентом.

3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции.

Исполнение Отделом муниципальной функций осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 года № 631 «Об утверждении положения о взаимодействии государственных и муниципальных заказчиков, органов, уполномоченных на осуществление функций по размещению заказов для государственных и муниципальных заказчиков, при проведении совместных торгов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 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 марта 2007 года № 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 29 декабря 2007 года № 978 «Об утверждении правил принятия решений о заключении долгосрочных государственных (муниципальных) контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 175 «О предоставлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов, участвующим в размещении заказов

на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 722 «Об утверждении правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1221 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности товаров, работ, услуг, размещение заказов на которые осуществляется для государственных или муниципальных нужд»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 1191 «Об утверждении Положения о ведении реестра государственных и муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещается указанный реестр»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 229-р «Об официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2008 года № 236-р «О перечне товаров (работ, услуг), размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона»;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 7 июня 2011 № 273 «Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков»;

- Положением о порядке взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков по размещению муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденным решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» шестого созыва от 27.09.2012 № 23/12;

- Положением о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроле за исполнением муниципального заказа муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденным решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» пятого созыва от 25.02.2010 № 59/5;

- Положением о порядке заключения и учета договоров и соглашений, контроля за их исполнением, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 29.03.2011 № 53-р;

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445;

- Положением о правовом отделе Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», должностными инструкциями специалистов Отдела;

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере размещения заказа.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции предоставляется специалистом Отдела:

- непосредственно при обращении в Отдел;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- путем размещения информации на стенде в кабинете Отдела;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

При осуществлении непосредственного консультирования специалист Отдела предоставляет устную информацию:

- о действующем законодательстве, применяемом при исполнении муниципальной функции;

- об организационных вопросах при проведении каждой административной процедуры в ходе исполнения муниципальной функции и взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – органы Администрации), муниципальными учреждениями муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – муниципальные учреждения);

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений специалистов Отдела, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При отсутствии у специалиста Отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 10 минут.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, или не превышающий особые сроки, установленные органами государственной власти, органами местного самоуправления, в порядке, предусмотренном соответствующими законами, регламентирующими полномочия указанных органов.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителем с использованием почтовой и телефонной связи.

Подготовка ответов, разъяснений и предложений осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Условия и сроки установлены по каждому направлению деятельности Отдела:

Открытый конкурс:

- заявка на размещение муниципального заказа принимается к размещению с визой главы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – глава Администрации), зарегистрированной в общем отделе Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – общий отдел), в течение трех рабочих дней с момента поступления заявки от заказчика, если иное не установлено резолюцией главы Администрации;

- прием и регистрация заявки на размещение муниципального заказа в сроки, указанные в части 1 раздела III настоящего Регламента;
 - конкурсная документация разрабатывается в срок не более 10 рабочих дней с момента принятия заявки на размещение заказа на условиях и с техническими характеристиками, указанными в такой заявке;
 - подготовка распоряжения о проведении открытого конкурса. Срок согласования и подписания распоряжения составляет не более 3 рабочих дней;
 - размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте в соответствии с требованиями и сроками, установленными Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;
 - размещение извещения о внесении изменений в конкурсную документацию в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;
 - размещение извещения об отказе от проведения конкурса в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;
 - подготовка разъяснения конкурсной документации и направление ответа участнику размещения заказа в течение срока, установленного Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;
 - организация заседания единой комиссии (далее - комиссия): вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрение заявок участников размещения заказа, оценка и сопоставление заявок участников конкурса. Уведомление членов комиссии осуществляется не позднее 1 рабочего дня до дня заседания секретарем комиссии лично либо по телефону;
 - размещение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;
 - размещение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;
 - уведомление участников размещения заказа об итогах рассмотрения заявок, поданных на участие в конкурсе, в сроки, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;
 - размещение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;
 - размещение протокола об отказе от заключения контракта в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ.
- Открытый аукцион в электронной форме (далее - электронный аукцион):
- заявка на размещение муниципального заказа принимается к размещению с визой главы Администрации, зарегистрированной в общем отделе, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявки от заказчика, если иное не установлено резолюцией главы Администрации;
 - прием и регистрация заявки на размещение муниципального заказа в сроки, указанные в части 1 раздела III настоящего Регламента;
 - подготовка распоряжения о проведении электронного аукциона. Срок согласования и подписания распоряжения не более 3 рабочих дней;
 - аукционная документация разрабатывается в срок не более 10 рабочих дней с момента принятия заявки на размещение заказа на условиях и с техническими характеристиками, указанными в такой заявке;
 - размещение на официальном сайте информации о проведении электронного аукциона в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;
 - внесение изменений в извещение о проведении электронного аукциона в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;
 - отказ от проведения электронного аукциона в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;

- размещение протоколов на официальном сайте в сроки, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ;

- размещение протокола об отказе от заключения муниципального контракта в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ.

Запрос котировок:

- заявка на размещение муниципального заказа принимается к размещению с визой главы Администрации, зарегистрированной в общем отделе, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявки от заказчика, если иное не установлено резолюцией главы Администрации;

- извещение о проведении запроса котировок разрабатывается в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления заявки путем перенесения сведений, указанных в такой заявке;

- размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте в течение 3 рабочих дней с момента подготовки извещения о проведении запроса котировок;

- размещение на официальном сайте извещения о продлении срока подачи котировочных заявок, а также направление копии указанного извещения посредством факсимильной связи заказчику в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок;

- размещение на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок в день его подписания;

- размещение протокола об отказе от заключения контракта на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Экспертиза и согласование договоров осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения проекта договора, соглашения, муниципального контракта. При повторном поступлении проекта договора, соглашения, муниципального контракта срок проверки и согласования не может превышать 2 рабочих дней.

Разработка проектов муниципальных правовых актов:

- необходимость решения текущих задач в пределах предоставленной компетенции;

- вступившие в законную силу изменения в действующем законодательстве;

- поручения, изложенные в протоколах различных комиссий, совещаний;

- поручение главы Администрации или лица, исполняющего его обязанности;

- обращения и письма должностных лиц учреждений и организаций, трудовых коллективов и отдельных граждан, содержащие соответствующую резолюцию главы Администрации;

- протесты и представления контролирующих органов, иных органов;

- собственная инициатива.

Раздел III. Административные процедуры

1. Осуществление функции по размещению муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Усть-Илимский район» включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявок на размещение муниципального заказа.

Основанием для начала исполнения функции является поступление от заказчика заявки на размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - заявка) на имя главы Администрации.

Заявки представляются в одном экземпляре по утвержденной форме на бумажном носителе и одновременно в электронном виде (на носителе информации, по электронной почте) в срок не менее чем за 5 дней до даты подписания распоряжения на размещение муниципального заказа.

В случае необходимости внесения изменений в извещение о проведении торгов и документацию по торгам муниципальными заказчиками главе Администрации направляется письмо с ходатайством о внесении изменений в соответствующее извещение и документацию (со ссылкой на пункт извещения и документации, куда вносится изменение) не менее чем за 10 и за 6 дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах.

В случае отказа заказчика от проведения торгов после опубликования извещения о торгах письмо об отказе от размещения соответствующего заказа направляется главе Администрации:

- не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

- не менее чем за 12 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме или, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает три миллиона рублей, за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе.

До опубликования извещения о торгах письмо об отказе заказчика от проведения торгов направляется главе Администрации в любое время.

Представленные заказчиком заявка, письма о внесении изменений в документацию по торгам, об отказе от проведения торгов, о разъяснении конкурсной документации регистрируются в общем порядке в общем отделе и с резолюцией главы Администрации.

С резолюцией главы Администрации заявка передается в Отдел для организации размещения заказа либо подготовки ответа заказчику.

В течение трех дней заявка рассматривается на соответствие всем требованиям действующего законодательства. В случае, если заявка составлена с нарушением требований действующего законодательства, заполнена не по всем пунктам, а также вместе с заявкой не представлены необходимые для размещения заказа документы, исполнение функции приостанавливается.

Отдел запрашивает недостающую информацию (документы). В случае не предоставления заказчиком документов (информации) Отдел направляет такую заявку главе Администрации с проектом письма об отказе в исполнении функции.

2. Организация заседаний единой комиссии

Время и место заседания единой комиссии (далее комиссии) по размещению заказа путем запроса котировок определяется председателем комиссии. Время и место проведения торгов определяется в соответствии с извещениями о торгах.

Уведомление членов комиссии о дате, месте и времени ее заседания осуществляется секретарем комиссии лично либо по телефону в срок не менее чем за один рабочий день.

Комиссия ведет следующие протоколы:

- вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;
- рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе;
- оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе;
- рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;
- открытого аукциона;
- подведения итогов открытого аукциона в электронной форме;
- рассмотрения и оценки котировочных заявок.

В предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ случаях ведется аудиозапись.

Размещение и опубликование документов.

Секретарь комиссии размещает на официальном сайте документацию об открытом аукционе в электронной форме, конкурсную документацию, извещения о проведении запроса котировок, конкурсов, аукционов, протоколы, составленные в ходе процедуры размещения заказа.

3. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – экспертиза и согласование договоров, включает в себя следующие административные процедуры:

Прием от ответственного лица учреждения, органа Администрации проекта договора с листом согласования и другими необходимыми документами в соответствии с Положением о порядке заключения и учета договоров и соглашений, контроля за их исполнением.

Проверка наличия в листе согласования проекта договора необходимых виз о его согласовании в соответствии с Положением о порядке заключения и учета договоров и соглашений, контроля за их исполнением.

Проведение экспертизы проекта договора.

При проведении экспертизы договора специалист Отдела проверяет законность и правомерность отдельных положений договора, дает консультации и заключения по всем правовым вопросам, связанным с разработкой проекта договора.

Срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

По результатам экспертизы договора специалист Отдела при наличии замечаний и (или) предложений по проекту договора, связанных с несоответствием его положений действующему законодательству, делает отметку в листе согласования. После устранения замечаний ответственные лица учреждения, органа Администрации повторно направляют проект договора с листом согласования в Отдел.

При повторном поступлении проекта договора проведение экспертизы осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае направления для экспертизы заключенного договора, не прошедшего согласование и экспертизу в установленном порядке, специалистом Отдела такой договор отклоняется.

Возврат прошедшего экспертизу проекта договора ответственному лицу учреждения, органу Администрации.

По итогам экспертизы договора при отсутствии замечаний специалист Отдела визирует проект договора, проставляет подпись и дату согласования в листе согласования и возвращает его ответственному лицу учреждения, органа Администрации непосредственно при его обращении в Отдел.

Конечными результатами исполнения специалистом Отдела муниципальной функции по направлению деятельности – экспертиза и согласование договоров, являются проставление визы о согласовании проекта договора либо возврат проекта договора на доработку с указанием замечаний, несоответствий и нарушений норм действующего законодательства в листе согласований.

4. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности - участие в заседаниях комиссий, кроме единой комиссии:

- участие в заседаниях комиссии;
- исполнение решений вынесенных по результатам заседания комиссий.

5. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – разработка проектов муниципальных правовых актов включает в себя следующие административные процедуры:

Принятие решения о разработке муниципального правового акта.

Решение о необходимости разработки муниципального правового акта принимается с учетом оснований, изложенных в части 2 раздела II настоящего Регламента:

- главой Администрации (или лицом, исполняющим его обязанности) и отражается в виде устного или письменного поручения, постановления или распоряжения;
- председателем соответствующей комиссии при Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (по результатам обсуждения) и отражается в соответствующем протоколе заседания комиссии;

- начальником Отдела (или лицом, исполняющим его обязанности) и отражается посредством включения в план работы, а также в виде устного или письменного поручения специалистам Отдела либо самостоятельной разработки муниципального правового акта.

От даты принятия решения о необходимости разработки проекта муниципального правового акта исчисляются все административные сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

Подборка необходимых нормативных документов, аналитических и иных данных, необходимых для качественной подготовки муниципального правового акта.

Процессу подготовки проекта муниципального правового акта предшествует сбор необходимых данных, изучение норм действующего законодательства, нормативных правовых актов муниципального образования «Усть-Илимский район».

Выполнение данной административной процедуры осуществляет начальник Отдела либо специалист Отдела по поручению начальника Отдела (далее - лицо, занимающееся непосредственной разработкой муниципального правового акта).

Срок выполнения данной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Определение круга специалистов, привлекаемых к подготовке проекта муниципального правового акта.

Для подготовки проекта муниципального правового акта могут быть привлечены специалисты иных органов Администрации. Перечень специалистов, необходимых для качественной разработки проекта правового акта, определяется начальником Отдела. Кандидатуры данных специалистов согласовываются с их непосредственными руководителями посредством направления служебной записки за подписью начальника Отдела и соответствующей согласительной резолюцией на ней лица, которому данная служебная записка адресована.

В случае срочной подготовки проекта муниципального правового акта допускается устное осуществление согласования привлечения к разработке проекта правового акта соответствующего специалиста.

Информацию об участии в подготовке проекта муниципального правового акта доводит до сведения соответствующего специалиста его непосредственный руководитель в устной либо письменной форме в день согласования кандидатуры.

Срок выполнения данной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

Разработка проекта муниципального правового акта.

На основании собранных данных и изученных документов, в том числе нормативного характера, лицо, занимающееся непосредственной разработкой муниципального правового акта, готовит проект муниципального правового акта.

Подготовленный проект муниципального правового акта должен содержать все необходимые реквизиты и параметры, указанные в Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Также по своему содержанию проект муниципального правового акта должен:

- быть целесообразным, практически необходимым. Он должен быть написан грамотно, юридически четким языком;
- соответствовать по своему содержанию действующему законодательству;
- быть финансово и материально-технически обеспечен;
- содержать указание на организационные, финансово-экономические и иные средства обеспечения содержащихся в нем предписаний.

При этом проект муниципального правового акта не должен содержать коррупциогенных факторов.

Срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня, а в определенных случаях данный срок может быть продлен до 30 дней.

Согласование проекта муниципального правового акта.

В целях обеспечения полного соответствия нормам действующего законодательства разработанные проекты муниципальных правовых актов подлежат процедуре согласования (визирования).

Проекты муниципальных правовых актов в обязательном порядке визируются лицом, занимающимся непосредственной разработкой муниципального правового акта, начальником Отдела Администрации, а также следующими должностными лицами:

- первым заместителем мэра, заместителями мэра муниципального образования «Усть-Илимский район», начальником соответствующего Комитета, отдела, курирующими деятельность, затрагиваемую в разрабатываемом муниципальном правовом акте;

- руководителем органа Администрации, которому в проекте предусматриваются задания или поручения;

- лицом, контролирующим исполнение согласовываемого правового акта;

- руководителями других заинтересованных органов Администрации.

Процесс согласования обеспечивается лицом, занимающимся непосредственной разработкой муниципального правового акта. Сроки согласования каждым должностным лицом, участвующим в данном процессе, не должны превышать сроков, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» и регламентами, утвержденными в установленном порядке.

Контроль за соблюдением указанных выше сроков согласования осуществляется лицом, занимающимся непосредственной разработкой муниципального правового акта.

Корректировка (доработка) проекта муниципального правового акта (при необходимости).

При наличии замечаний, выявленных в процессе согласования проекта муниципального правового акта, данный акт подлежит доработке и повторному согласованию в срок не более 3 рабочих дней с даты получения замечаний.

Проект муниципального правового акта с пояснительным либо сопроводительным письмом (при необходимости и в установленных случаях) направляется на согласование в юридический отдел Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

6. Порядок и формы контроля за осуществлением функции.

Контроль за осуществлением функции по размещению муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Усть-Илимский район» осуществляет начальник Отдела.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении функции.

Любой участник размещения заказа имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном действующим законодательством, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные обращения заинтересованных лиц в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район» и (или) в федеральные или региональные органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения муниципального заказа.

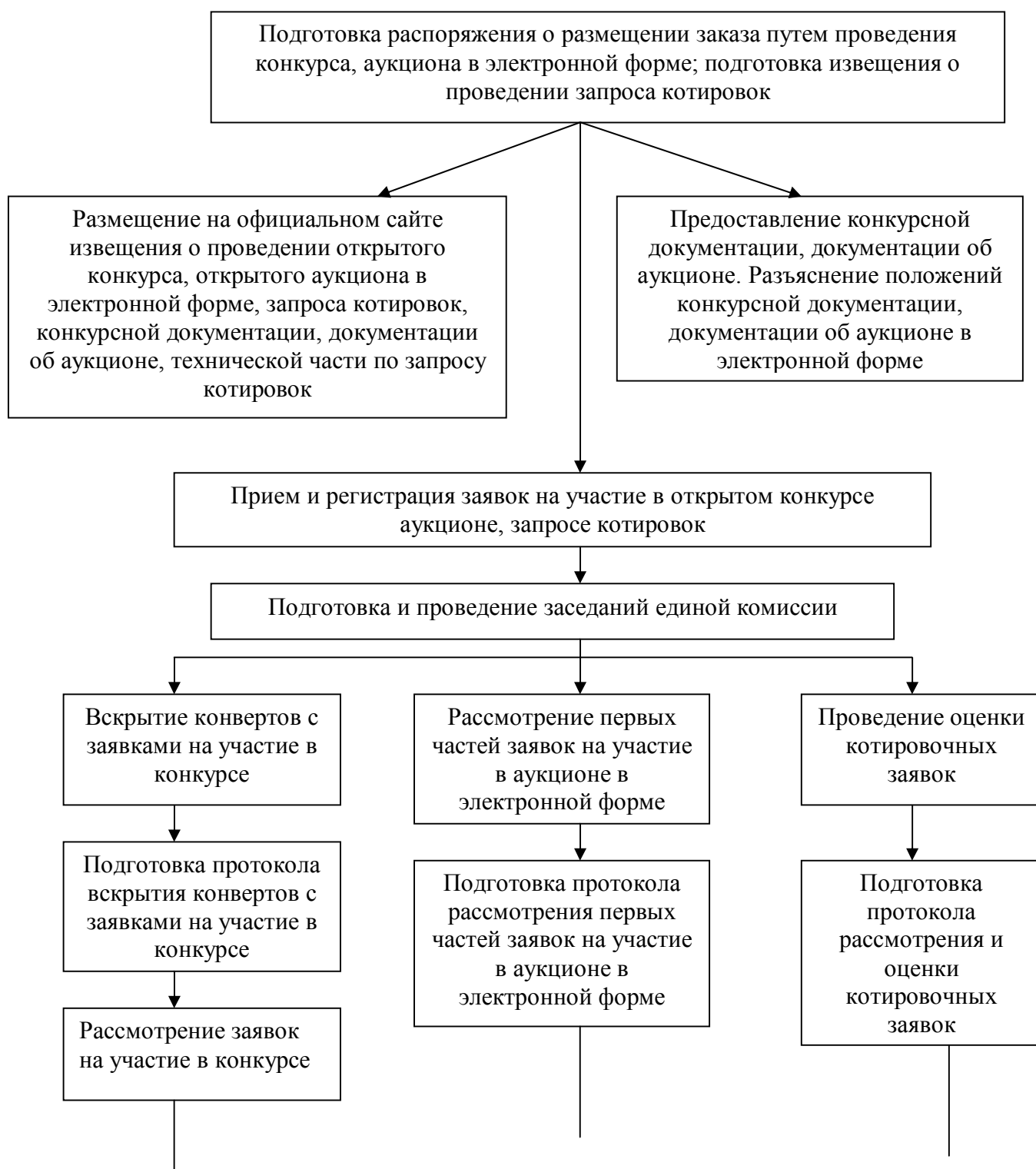
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

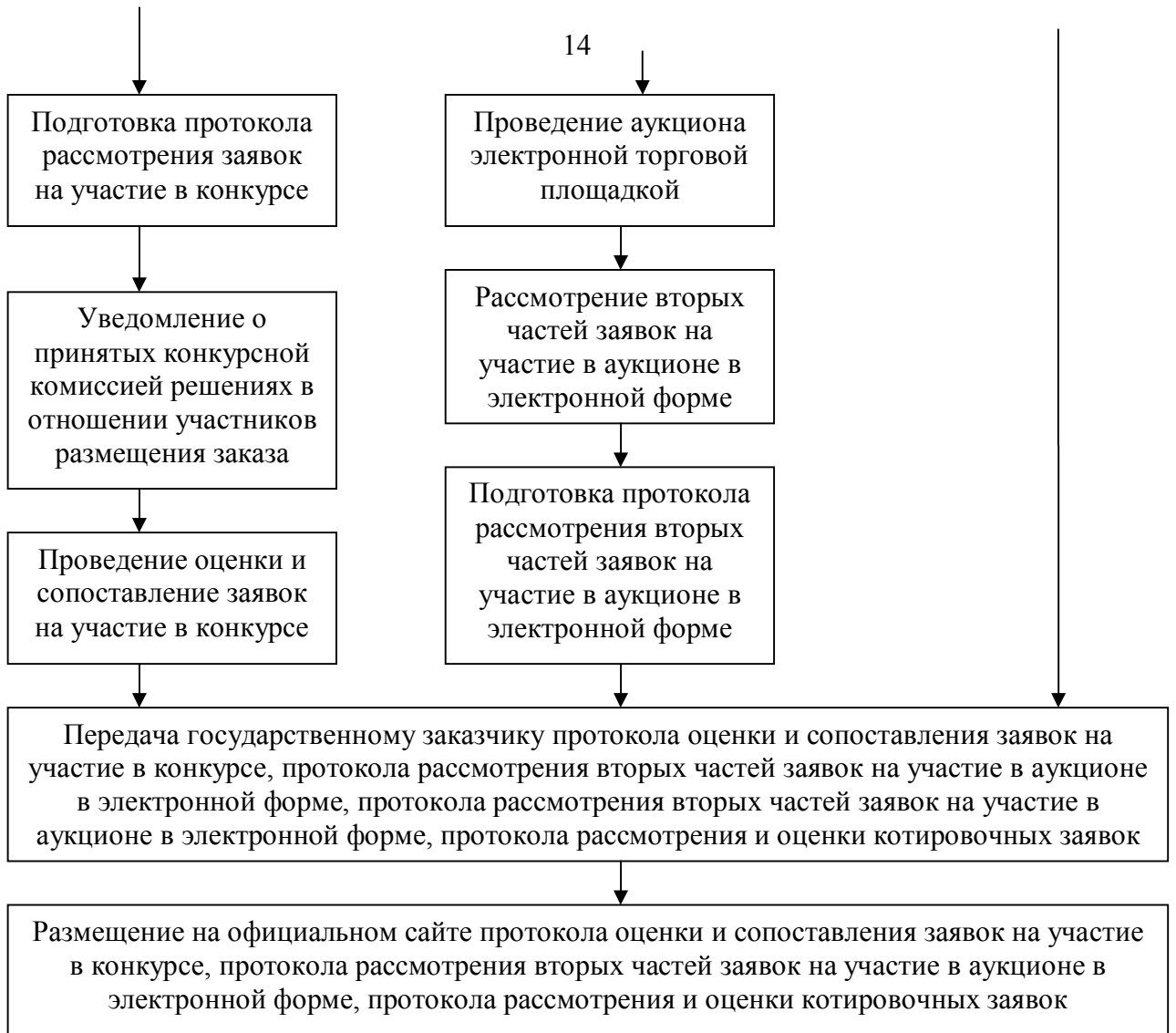
Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и положениями ст. 57 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Размещение муниципальных
заказов на поставку товаров, выполнение
работ, оказание услуг для муниципальных
нужд муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Усть-Илимский район»

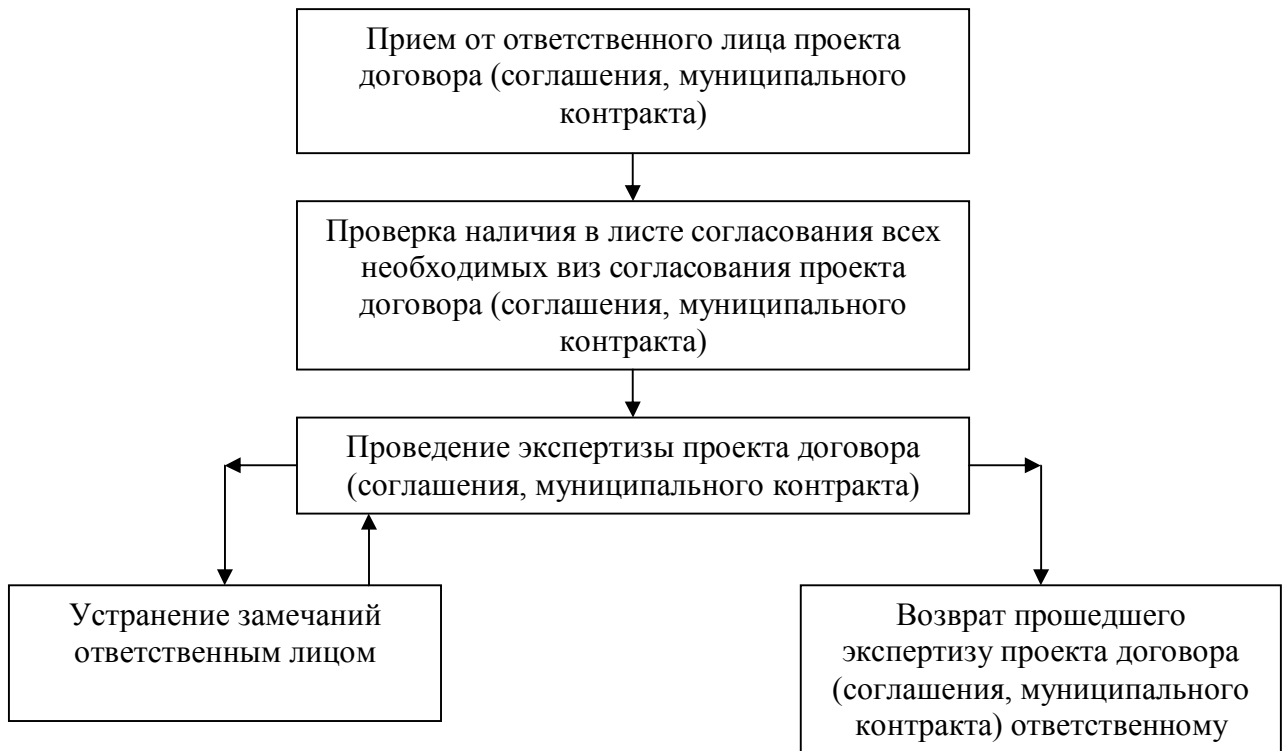




Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Размещение муниципальных
заказов на поставку товаров, выполнение
работ, оказание услуг для муниципальных
нужд муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Блок-схема

исполнения муниципальной функции «Размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Усть-Илимский район» по направлению деятельности – осуществление деятельности по экспертизе и проверке на соответствие действующему законодательству проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени муниципального образования «Усть-Илимский район», их согласованию



Приложение № 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Размещение муниципальных
заказов на поставку товаров, выполнение
работ, оказание услуг для муниципальных
нужд муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Размещение муниципальных заказов на
поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд
муниципального образования «Усть-Илимский район» по направлению деятельности –
разработка проектов муниципальных правовых актов

