|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  Беренсе Mай урамы 1, Тeрәпә ауылы,  Ауырғазы районы, БР, 453484  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  с. Тряпино, ул. Первомайская 1,  Аургазинский район, РБ, 453484  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2012 № 17

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции**  **по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд**

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет от 29.06.2012 № 12 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения [www.sp-traypino.ru](http://www.sp-traypino.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.С. Захарова

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения Тряпинский сельсовет

муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан

от «29» 06.2012 г. № 17

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг**

**для муниципальных нужд**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд» (далее - Административный регламент, муниципальная функция), разработан в целях повышения качества и оптимизации административных процедур, определяет их сроки и последовательность.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет;

комиссией по размещению муниципального заказа;

муниципальными заказчиками.

1.2.2. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие субъектов, указанных в п. 1.2.1. между собой, а также для выполнения отдельных функций со следующими органами, учреждениями и организациями в пределах их компетенции:

Федеральной антимонопольной службой Российской Федерации;

органом, уполномоченным на ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов;

официальным печатным изданием для опубликования информации о размещении заказов (далее - официальное печатное издание);

иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями;

участниками размещения муниципального заказа.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнения муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

п.3 ч.1 ст.17 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №94-ФЗ);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 № 807 «О ведении реестров государственных или муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещаются указанные реестры»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства, и их предельных ценах (ценах лотов)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 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 27.10.2006 N 631 «Положение о взаимодействии государственных и муниципальных заказчиков, органов, уполномоченных на осуществление функций по размещению заказов для государственных или муниципальных заказчиков, при проведении совместных торгов»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2008 N 236-р «О перечне товаров (работ, услуг), размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона»;

Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг ОК 004-93 (ОКДП), утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 06.08.1993 N 17;

Уставом сельского поселения Тряпинский сельсовет.

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции.**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

1. определение поставщика (исполнителя), с которым заказчик обязан заключить муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
2. отказ от проведения конкурса или аукциона;
3. признание конкурса (аукциона), запроса котировок несостоявшимся.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается по факту получения заказчиком протокола открытого аукциона, протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок или протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок. В случае признания аукциона (конкурса) несостоявшимся в связи с тем, что участником аукциона (конкурса) признан только один участник размещения заказа, процедура исполнения муниципальной функции завершается по факту получения заказчиком протокола рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе (протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе).

**1.5. Контактная информация о комиссии по организации размещения заказов Администрации :**

1.5.1. Место нахождения Администрации:

453494, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Тряпино, ул. Первомайская, д. 1.

1.5.2. График работы Администрации сельского поселения: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходной.

1.5.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации сельского поселения: **8(34745) 2-94-24**;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:

**8(34745) 2-94-24**

1.5.4. Адрес интернет-сайта: [www.sp-traypino.ru](http://www.sp-traypino.ru).

Адрес электронной почты: traypino@yandex.ru.

**II. Административные процедуры**

**2.1. Последовательность административных действий (процедур)**

2.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя административные процедуры по размещения заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса или аукциона, а также путем запроса котировок.

Размещение заказа у единственного источника осуществляется заказчиками самостоятельно в соответствии со ст. 55 Федерального закона №94-ФЗ.

2.1.2 Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 1 к настоящему регламенту.

**2.2. Административная процедура по размещению заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса или аукциона, а также путем запроса котировок.**

2.2.1. Началом исполнения муниципальной функции является формирование заявки на размещение муниципального заказа. Регистрация заявки осуществляется специалистом, ответственным за организацию размещения заказов.

При исполнении муниципальной функции заказчик:

2.2.2. По каждому муниципальному заказу определяет:

1) способ размещения заказа;

2) проведение повторного размещения заказа (при необходимости);

3) предмет муниципального контракта с указанием:

а) количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

б) требований к качеству поставляемых товаров, работ, услуг;

в) технических характеристик товаров, работ, услуг;

г) требований к безопасности товаров, работ, услуг;

д) требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров;

е) требований к размерам, упаковке, отгрузке товаров;

ж) требований к результатам работ;

и) иных показателей, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.

2) кода продукции по ОКП («Общероссийский классификатор продукции» ОК 004-93);

4) места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) условий и сроков (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

5) порядка формирования цены контракта (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

6) источника финансирования заказа;

7) начальной (максимальной) цены контракта (цену лота), а также начальной (максимальной) цены единицы товара, услуги (при необходимости);

8) формы, сроков и порядка оплаты товара, работ, услуг;

При указании в предмете муниципального контракта товарных знаков они должны сопровождаться словами «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком.

2.2.3. Принимает решение об установлении требований:

внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, открытом аукционе, устанавливает размер денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, срок и порядок их внесения и возврата;

обеспечения исполнения муниципального контракта, устанавливает размер обеспечения исполнения муниципального контракта, срок и порядок его предоставления и возврата.

2.2.4. Принимает решение о размещении заказа у субъектов малого предпринимательства в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона №94-ФЗ и Постановления Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства, и их предельных ценах (ценах лотов)».

2.2.5. Заявка в обязательном порядке должно содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

2) информацию подп. 1, 6, 7 п.2.2.2;

3) сведения о принятых решениях по пунктам 2.2.3-2.2.4.

Заявка подписывается Главой Администрации. К заявке прикладывается утвержденная руководителем заказчика документация об аукционе (конкурсная документация) со всеми приложениями, в т.ч. с проектом муниципального контракта.

2.2.6. Заказчик в сроки, установленные Федеральным законом № 94-ФЗ, принимает решение:

1) о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, аукциона;

2) о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе;

3) об отказе от проведения конкурса, аукциона;

4) извещение о проведении открытого аукциона (конкурса);

утвержденные Главой Администрации изменения и дополнения в документацию об аукционе (конкурсную документацию), извещение о проведении открытого аукциона (конкурса);

заявку об отказе от проведения конкурса, аукциона с указанием причин принятого решения.

2.2.7. Основанием для начала административной процедуры является размещение муниципального заказа со всеми необходимыми визами и согласованиями, а также требуемой информации и документацией.

2.2.8. При исполнении муниципальной функции специалист Администрации на основе данных заявки муниципального заказчика готовит распоряжение Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет:

о проведении открытого аукциона, открытого конкурса или запроса котировок;

об отмене размещения муниципального заказа путем проведения торгов, запроса котировок;

2.2.9. В соответствии с Федеральным законом № 94-ФЗ при размещении муниципального заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса, открытого аукциона:

1) готовит извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона;

3) размещает извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, конкурсной документации, документации об открытом аукционе на официальном сайте Администрации сельского поселения, организует размещение указанной информации на официальном сайте Республики Башкортостан www. goszakaz.bashkortostan.ru, в газете «Аургазинский вестник»;

4) предоставляет любому заинтересованному лицу конкурсную документацию, документацию об аукционе;

5) размещает разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте Администрации сельского поселения;

6) при проведении совместных торгов, помимо пп.1)–6) п.2.2.9, разрабатывает Соглашение о проведении совместных торгов.

7) размещает извещения о внесении изменений, об отмене размещения муниципального заказа на официальном сайте Администрации сельского поселения, организует размещение указанной информации на официальном сайте Республики Башкортостан www. goszakaz.bashkortostan.ru, в газете «Аургазинский вестник»;

8) направляет участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, аукционе, письменные уведомления о принятом решении, об отказе от проведения торгов;

9) осуществляет прием и регистрацию заявок от участников размещения заказа с выдачей расписок в получении заявки с указанием даты и времени ее получения (по требованию);

10) размещает на официальном сайте Администрации сельского поселения протокол рассмотрения заявок на участие открытом аукционе, протокол открытого аукциона, протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

11) организует размещение протокола открытого аукциона, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в газете «Аургазинский вестник»;

12) направляет заказчику протокол аукциона, протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок, а в случае признания только одного участника размещения заказа участником аукциона или конкурса - протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, конкурсе;

13) осуществляет разъяснение результатов проведения аукциона, конкурса.

2.2.10. При размещении муниципального заказа путем запроса котировок:

1) организует размещение извещения о проведении запроса котировок и всех приложений к нему на официальном сайте Администрации сельского поселения;

2) осуществляет прием и регистрацию котировочных заявок участников размещения заказа с выдачей расписок в получении заявки с указанием даты и времени ее получения (по требованию);

3) размещает на официальном сайте Администрации сельского поселения и направляет заказчику протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

4) осуществляет разъяснение результатов проведения запроса котировок.

2.2.11. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, аукционе, котировочных заявках.

2.2.12. Уведомляет всех членов комиссии по размещению заказа о дате и времени заседания комиссии.

2.2.13. Осуществляет хранение в течение не менее трех лет всех протоколов, составленных в ходе проведения аукционов, конкурсов, запросов котировок, заявок на участие в конкурсах, аукционах, котировочных заявок, документаций об аукционе, конкурсных документаций, изменений, вносимых в документации об аукционах, конкурсных документаций, разъяснений положений документаций об аукционах, конкурсных документациях, а также аудиозаписей вскрытия конвертов, аудиозаписей аукционов.

2.2.14. Порядок взаимодействия комиссии, оператора электронной площадки при размещении заказов путем проведения открытого аукциона в электронной форме определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Положением о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 года N 179.

2.2.15. При исполнении муниципальной функции комиссия осуществляет в установленные Федеральным законом № 94-ФЗ сроки

при размещении заказа путем открытого конкурса:

1) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

2) рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

3) отбор участников конкурса;

4) определение победителя конкурса;

5) ведение, подписание протоколов:

- вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- протокола оценки, сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- ведение аудиозаписи при проведении заседания комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытию доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

2.2.16. При размещении заказа путем открытого аукциона:

1) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

2) отбор участников аукциона;

3) выбор аукциониста из числа членов единой комиссии путем открытого голосования членов единой комиссии большинством голосов;

4) проведение процедуры открытого аукциона;

5) ведение аудиозаписи заседания комиссии при проведении открытого аукциона;

6) определение победителя аукциона;

7) ведение, подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона;

2.2.17. При размещении заказа путем запроса котировок:

1) рассмотрение и оценку котировочных заявок;

2) подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок;

3) ведение, подписание протокола рассмотрения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

**III. Сроки исполнения муниципальной функции**

3.1. Срок исполнения муниципальной функции с момента размещения информации на официальном сайте и опубликования в официальном печатном издании до заключения муниципального контракта не должен превышать:

- при проведении открытого конкурса - 70 дней;

- при проведении открытого аукциона - 50 дней;

- при проведении запроса котировок - 27 дней.

**IV. Порядок и форма контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по исполнению муниципальной функции по п.п. 2.2.8.-2.2.17. осуществляется Председателем комиссии, а в его отсутствие заместителем Председателя комиссии.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по организации размещения заказов Администрации сельского поселения, членами единой комиссии, заказчиками положений настоящего Административного регламента, Федерального закона № 94-ФЗ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Председателем комиссии, заместитель Председателя комиссии дают указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Действия (бездействие) и решения заказчиков, специалиста по организации размещения заказов Администрации сельского поселения, комиссии, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в порядке, предусмотренном Главой 8 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

**Размещение муниципального заказа**

**Торги (конкурс, аукцион)**

**Запрос котировок**

Прием, регистрация, рассмотрение заявки заказчика

Подготовка комплекта документов: распоряжения Администрации сельского поселения

Организация опубликования в официальном печатном издании, размещения на официальных сайтах Республики Башкортостан [www. goszakaz.bashkortostan.ru](http://www.goszakaz.admreg.nov.ru) , Администрации сельского поселения информации о размещении муниципального заказа

Размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения информации о размещении муниципального заказа

Отказ от проведения торгов

Прием и регистрация котировочных заявок, выдача расписок

Подготовка комплекта документов: распоряжения Администрации сельского поселения, извещения

Размещение на официальном сайте администрации сайте Администрации сельского поселения извещения о внесении соответствующих изменений в извещение о проведении торгов, конкурсную документацию, документацию об аукционе

Размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения извещения о продлении срока подачи котировочных заявок

Рассмотрение и оценка единой комиссией котировочных заявок. Оформление, подписание и размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок

Прием и регистрация заявок на участие в открытом конкурсе (аукционе), выдача расписок

Разъяснение результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок

Предоставление заинтересованным лицам конкурсной документации, документации об аукционе

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

Рассмотрение заявок на участие в конкурсе (аукционе)

Направление заказчику протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

Разъяснение результатов размещения заказа путем проведения открытого конкурса (аукциона)

Направление заказчику протокола открытого аукциона, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или если признан только один участник размещения заказа, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе)

Оформление, подписание и размещение в установленные сроки на официальном сайте Администрации сельского поселения, в официальном печатном издании протоколов заседания комиссии

Проведение открытого аукциона