

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 01.06.2009 № 1638

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА ФУНКЦИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГОРОДА ВЛАДИМИРА

В целях совершенствования деятельности в сфере размещения заказов, обеспечения гласности, прозрачности, расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении заказов, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Положением о формировании и размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Владимира, утверждённым решением Совета народных депутатов города Владимира от 19.09.2007 № 218, распоряжением главы города Владимира от 28.10.2008 № 636-р «О создании управления муниципального заказа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения управлением муниципального заказа администрации города Владимира функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Владимира (далее-Административный регламент) согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном Интернет-сервере органов местного самоуправления г.Владимира «Город Владимир» www.vladimir-city.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Гарёва В.А.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение
к постановлению главы
города Владимира
от 01.06.2009 № 1638

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ВЛАДИМИРА ФУНКЦИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ
ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Владимира (далее-заказы) на условиях гласности, прозрачности, развития добросовестной конкуренции, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов, обеспечения взаимодействия с главными распорядителями бюджетных средств, защиты прав и законных интересов участников размещения заказов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Исполнение функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Владимира (далее-функция) осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31);
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 2005, № 30 (ч. I)) (далее по тексту-Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2006 № 631

«Об утверждении Положения о взаимодействии государственных и муниципальных заказчиков, органов, уполномоченных на осуществление функций по размещению заказов для государственных или муниципальных заказчиков, при проведении совместных торгов» («Собрание законодательства РФ», 30.10.2006, № 44);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 № 807 «Об утверждении Положения 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» (далее по тексту постановление Правительства РФ от 27.12.2006 № 807) («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (2 ч.));

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 147 «Об утверждении Положения о пользовании официальными сайтами в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами» («Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2008 № 179 «Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети «Интернет», на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме». («Собрание законодательства РФ», 24.03.2008, № 12);

- постановлением Губернатора Владимирской области от 05.12.2005 № 693 «О мерах по реализации Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

государственных и муниципальных нужд» («Владимирские ведомости», 14.12.2005, № 388-395);

- постановлением Губернатора Владимирской области от 18.07.2006 № 518 «Об исполнении постановления Губернатора области от 05.12.2005 № 693 «О мерах по реализации Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Владимирские ведомости», 26.07.2006, № 150);

- распоряжением главы города Владимира от 28.10.2008 № 636-р «О создании управления муниципального заказа».

1.3. Исполнение функции осуществляется управлением муниципального заказа администрации города Владимира (далее-Управление), являющимся уполномоченным органом по размещению заказов для муниципальных нужд и ведению реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

1.4. В процессе исполнения функции Управление взаимодействует с:

- муниципальными заказчиками;
- главными распорядителями бюджетных средств администрации города Владимира;
- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Владимирской области (г.Владимир, ул.Большая Московская, д.1);
- Контрольно-ревизионной инспекцией администрации Владимирской области (г.Владимир, Октябрьский проспект, д.21).

1.5. Результатом исполнения Управлением функции могут являться:

- заключение муниципального контракта на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Владимира;
- признание торгов несостоявшимися в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ, и составление соответствующего протокола;
- мотивированный отказ в размещении заказа.

2. Требования к порядку исполнения функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения функции предоставляется в Управлении по адресу: г.Владимир, ул.Горького, д.40.

Официальный Интернет-сервер органов местного самоуправления г.Владимира «Город Владимир»: www.vladimir-city.ru (далее по тексту официальный Интернет-сервер).

Адрес электронной почты: E-mail: munzakaz@vladimir-city.ru.

Телефоны:

- начальник Управления - 44-75-88;
- отдел размещения муниципального заказа путём проведения торгов - 35-38-79, 53-24-77;
- отдел анализа, планирования и отчетности - 23-29-15;
- отдел правового и информационного обеспечения размещения муниципального заказа - 42-32-96.

Режим работы:

Понедельник-пятница с 08.30 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 12.30 ч.)

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.1.2. Консультации по процедуре исполнения функции предоставляются по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

По телефону консультации проводятся по вопросам о месте, времени проведения торгов, информации по размещению документации, требованиях к оформлению документов, о необходимости представления дополнительных документов и сведений, о месте размещения на официальном Интернет-сервере справочных материалов по вопросам исполнения функции.

Разъяснения по предмету заказа и применения действующего законодательства проводятся только по письменному обращению.

Подготовка ответа по размещаемым заказам осуществляется в течение двух рабочих дней. Копия ответа остается у специалиста по ведению делопроизводства,

а также информация по соответствующему заказу размещается на официальном Интернет-сервере.

2.2. Сроки исполнения функции.

2.2.1. Сроки исполнения функции указаны в разделе 3 "Административные процедуры" Административного регламента.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов представителями главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных заказчиков не должно превышать 20 минут.

2.3. Необходимые для исполнения функции документы:

2.3.1. Для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, главные распорядители бюджетных средств, муниципальные заказчики представляют в Управление один экземпляр бланка муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по форме, утвержденной постановлением главы города Владимира в соответствии с требованиями действующего законодательства, на бумажном носителе и одновременно в электронном виде (дискета, диск, по электронной почте) в срок не менее чем за 50 дней до даты проведения торгов.

2.3.2. В случае отказа от проведения торгов главные распорядители бюджетных средств, муниципальные заказчики, направляют в Управление письмо об отказе от размещения соответствующего заказа на открытом конкурсе не менее чем за 18 дней и на открытом аукционе не менее чем за 12 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в торгах.

2.3.3. По запросу участника размещения заказа уполномоченный орган направляет разъяснения положений конкурсной документации и документации об аукционе в течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса (в письменном виде, по факсу или по электронной почте).

2.3.4. Для ведения реестра контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, главные распорядители бюджетных средств, муниципальные заказчики направляют в Управление сведения, по формам, установленным постановлением Правительства РФ от 27.12.2006 № 807, о контракте (его изменении) в течение трех

рабочих дней с даты заключения муниципального контракта и сведения об исполнении (прекращении) действия муниципального контракта в течение трех рабочих дней с даты исполнения (прекращения) муниципального контракта.

2.4. В случае выявления в бланке муниципального заказа, поступившем в уполномоченный орган от главного распорядителя бюджетных средств, муниципального заказчика неполноты сведений, указанных в представленном заказе, указания в нем условий размещения заказа с нарушением требований действующего законодательства по размещению заказов, а также некомплектности представленного заказа, исполнение функции приостанавливается до поступления в Управление бланка заказа, оформленного с соблюдением установленных требований, а бланк заказа направляется главному распорядителю бюджетных средств, муниципальному заказчику.

2.5. Требования к местам исполнения функции.

2.5.1. Прием документов, выдача документов и консультирование осуществляется в помещении отдела размещения муниципального заказа путем проведения торгов Управления.

2.5.2. Места для информирования главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных заказчиков, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.5.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.6. Функция и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

3. Административные процедуры

Исполнение функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для размещения заказа;

- проведение правовой экспертизы поступивших документов;
- размещение заказов путем проведения торгов;
- ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

3.1. Административная процедура "Прием и регистрация документов, необходимых для размещения заказа".

3.1.1. Представленное главным распорядителем бюджетных средств, муниципальным заказчиком сопроводительное письмо с бланком заказа, письмо о внесении изменений в документацию по торгам, письмо об отказе от проведения торгов, с резолюцией первого заместителя главы города, письмо о разъяснении конкурсной документации, документации об открытом аукционе, специалист по ведению делопроизводства Управления регистрирует в электронной базе данных, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые он проставляет на экземпляре обращения главного распорядителя бюджетных средств, муниципального заказчика, остающемся в Управлении.

3.1.2. Документ Управления считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.1.3. В день поступления документов специалист по ведению делопроизводства передает их начальнику Управления.

3.1.4. После рассмотрения начальником Управления или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику отдела правового и информационного обеспечения размещения муниципального заказа Управления для их проверки на соответствие установленным требованиям, а далее начальнику отдела размещения муниципального заказа путём проведения торгов Управления для размещения.

Срок рассмотрения документов начальником отдела правового и информационного обеспечения размещения муниципального заказа Управления - один рабочий день.

Срок рассмотрения документов начальником отдела размещения заказа путём

проведения торгов Управления - один рабочий день.

3.1.5. Полученная документация о торгах регистрируется и принимается к исполнению в порядке, установленном п.п. 3.1.1.-3.1.4. Административного регламента.

3.2. Административная процедура "Размещение заказов путем проведения торгов".

3.2.1. Управление ежегодно формирует и утверждает состав комиссии по размещению заказов для муниципальных нужд города Владимира.

3.2.2. Начальник Управления передает на исполнение документы начальнику отдела размещения муниципального заказа путём проведения торгов или начальнику отдела правового и информационного обеспечения размещения заказа Управления для:

- подготовки поручения специалистами отдела для разработки проекта конкурсной документации или документации об открытом аукционе и проекта муниципального контракта в течение десяти рабочих дней с даты поступления заказа;

- подготовки поручения специалистами отдела для разработки проекта о размещении заказа на открытом аукционе в электронной форме и направления его для размещения в специализированную организацию ГСУ «Фонд госимущества Владимирской области» (оператору электронной торговой площадки) в течение десяти рабочих дней с даты поступления заказа;

- подготовки документа о внесении изменений в конкурсную документацию или документацию об аукционе, об отказе от размещения заказа и направления его для размещения в специализированную организацию ГСУ «Фонд госимущества Владимирской области» (оператору электронной торговой площадки) в течение пяти рабочих дней с даты поступления заказа;

- подготовки распорядительного акта начальника Управления для мотивированного отказа по размещению заказа, внесению изменений в документацию по торгам;

- подготовки ответа о разъяснении конкурсной документации, документации

об открытом аукционе и направления ответа участнику размещения заказа в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

3.2.3. В случае выявления несоответствия документов установленным законодательством требованиям главному распорядителю бюджетных средств, муниципальному заказчику в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказа в Управление направляется письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.4. Комиссия по размещению заказов ведет 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 открытом конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе и протокол открытого аукциона.

Указанные протоколы подписываются Председателем комиссии, всеми присутствующими членами комиссии, представителями главных распорядителей бюджетных средств и представителями муниципальных заказчиков в сроки, установленные Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ.

3.2.5. При поступлении письменного запроса Управление предоставляет участникам размещения заказа в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения о результатах открытого конкурса, аукциона в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является составление соответствующего протокола в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ.

3.3. Административная процедура "Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов".

3.3.1. Главные распорядители бюджетных средств, муниципальные заказчики направляют в Управление сведения, по формам, установленным постановлением Правительства РФ от 27.12.2006 № 807, о контракте (его изменении) в течение трех рабочих дней с даты заключения муниципального контракта и сведения об исполнении (прекращении) действия муниципального контракта в течение трех

рабочих дней с даты исполнения (прекращения) муниципального контракта.

3.3.2. Отдел анализа, планирования и отчетности Управления в течение трех рабочих дней вносит сведения о контракте (его изменении) и сведения об исполнении (прекращении) действия муниципального контракта в течение трех рабочих дней с даты их поступления в реестр муниципальных контрактов в электронном виде и размещает их на официальном Интернет-сервере.

3.3.3. В случае выявления несоответствия сведений, установленным законодательством требованиям, главному распорядителю бюджетных средств, муниципальному заказчику в течение пяти рабочих дней со дня их поступления направляется письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является соответствующая запись в реестре муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

3.3.5. Блок-схемы исполнения административных процедур приведены в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения функции, соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела по размещению муниципального заказа, путем проведения торгов, начальником отдела правового и информационного обеспечения размещения муниципального заказа Управления и начальником Управления и включает в себя выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Управление заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по

конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. За исполнение функции муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. 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.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление и (или) администрацию города Владимира, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица также могут обжаловать действия (бездействие):

- муниципальных служащих Управления-начальнику Управления;
- начальника Управления и его заместителя-первому заместителю главы города Владимира.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные обращения заинтересованных лиц в Управление, администрацию города Владимира и (или) в федеральные или региональные органы уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения муниципального заказа.

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

5.5. 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 21.07.2005 № 94-ФЗ.

5.6. Должностные лица Управления проводят личный прием заявителей в соответствии с режимом работы.

5.7. 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

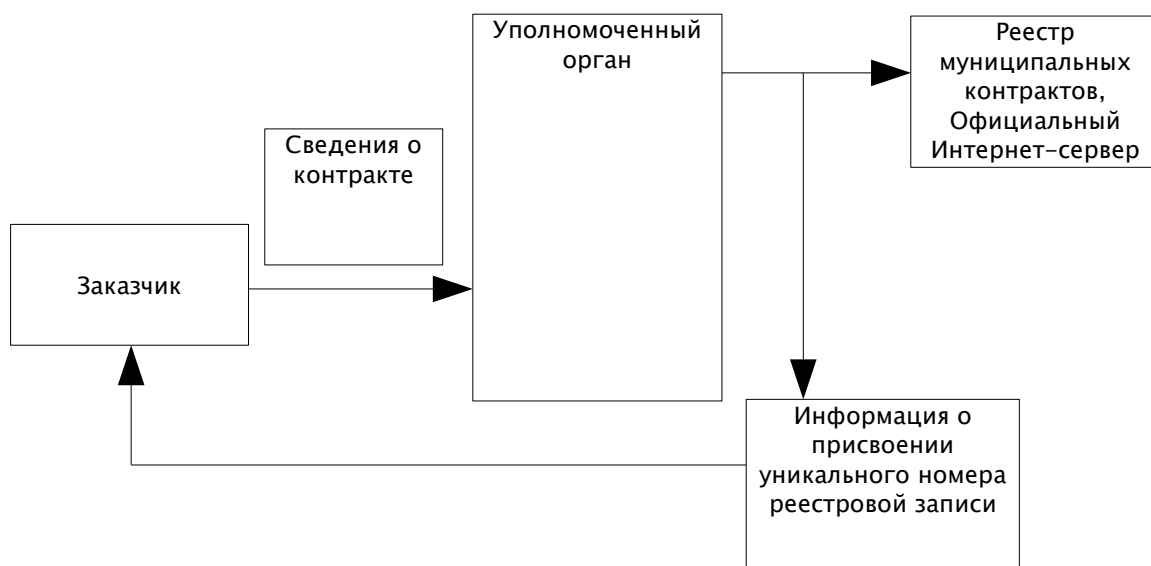
БЛОК-СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГОРОДА ВЛАДИМИРА



Уполномоченный орган-Управление муниципального заказа администрации города
Владимира

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ЗАКЛЮЧЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ



Уполномоченный орган-Управление муниципального заказа администрации города
Владимира