РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

От 08.11.2013 г. № 165-п д. Ныгда

«О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Размещение муниципального заказа для нужд МО «Ныгда» путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона», утвержденный постановлением главы администрации МО «Ныгда» от 27.12.2012 г. № 108-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и на основании Федерального закона  от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава МО «Ныгда»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент (Приложение №1) по исполнению муниципальной функции «Размещение муниципального заказа для нужд МО «Ныгда» путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона», утвержденный постановлением главы администрации МО «Ныгда» от 27.12.2012 г. № 108-п;

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и разместить на странице МО «Ныгда» официального сайта Аларского района;

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Ныгда» И.Т. Саганова

 Утвержден постановлением

 главы администрации МО «Ныгда»

 от 08.09.2013 г. № 165-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# по исполнению муниципальной функции «Размещение муниципального заказа для нужд МО «Ныгда» путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона»

I. Общие положения

Административный регламент (далее - Регламент) определяет основные действия управления муниципального заказа администрации МО «Ныгда» при исполнении муниципальной функции «Размещение муниципального заказа для нужд МО «Ныгда» путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона» (далее - муниципальная функция).

Регламент разработан в целях совершенствования системы размещения заказов для муниципальных нужд МО «Ныгда», повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется и исполняется администрацией МО «Ныгда» (далее - Администрация)

1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

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

1.1.1. Конституцией Российской Федерации.

1.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.1.3. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

1.1.4. 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).

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

1.1.6. Устав МО «Ныгда»;

1.2. Применяемые термины и определения.

1.2.1. Муниципальная функция - 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.

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

1.2.3. 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.

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

1.2.5. 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.

1.2.6. Муниципальные заказчики МО «Ныгда» - 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

1.2.7. Официальное печатное издание - в МО «Ныгда» имеется официальное печатное издание для опубликования информации о размещении муниципального заказа в информационно-аналитическом еженедельнике «Ныгдинский вестник».

1.2.9. Уполномоченный орган – Администрация МО «Ныгда», уполномоченное на осуществление функций по размещению муниципального заказа для муниципальных заказчиков МО «Ныгда».

1.2.10. Муниципальный контракт - договор, заключенный муниципальным заказчиком от имени Администрации МО «Ныгда» в целях обеспечения муниципальных нужд МО «Ныгда» (далее - муниципальный контракт).

1.2.11. 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.

1.2.12. 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.

1.2.13. 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.

1.2.14. 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.

1.2.15. 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).

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

1.2.17. 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.

1.3. Органы, учреждения и организации, участвующие в исполнении муниципальной функции.

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется:

- Администрацией МО «Ныгда», являющимся уполномоченным органом на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков МО «Ныгда» (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 МО «Ныгда» (далее - заказчики) - в части заключения муниципальных контрактов (отказа от заключения муниципальных контрактов) и их исполнения со своей стороны.

1.3.2. При исполнении муниципальной функции уполномоченный орган, заказчики и комиссия по размещению заказа взаимодействуют между собой, а также для получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, 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.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции.

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.

1.5. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

1.5.1. С целью проведения размещения заказа для обеспечения муниципальных нужд заказчиком предоставляется заявка на осуществление функций по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг уполномоченному органу в порядке, определенном постановлением главы администрации МО «Ныгда».

 1.5.2. Участники размещения заказа, в зависимости от способа размещения заказа, предоставляют в уполномоченный орган:

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.

1.5.3. 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;

1.5.4. 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»;

1.5.5. 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»;

1.5.6. 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).

1.6. Стоимость исполнения муниципальной функции. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

# II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в порядке, установленном законодательством.

2.1.2. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции уполномоченным органом можно получить:

а) непосредственно в уполномоченном органе;

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

2.1.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ведение каких-либо переговоров уполномоченного органа с участником размещения заказа при проведении запроса котировок не допускается.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5 На официальном сайте в разделе «Муниципальный заказ» размещается следующая информация:

- информация о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: извещение о проведении конкурса (аукциона), запроса котировок; конкурсная документация (документация об аукционе); разъяснения положений конкурсной документации (документации об аукционе); извещение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе); извещения о продлении срока подачи котировочных заявок; извещение об отказе от проведения конкурса (аукциона); протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе; протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе); протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; протокол аукциона; протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок; извещения о проведении запроса котировок; протоколы оценки и сопоставления котировочных заявок;

- информация для участников размещения заказа: Сводный план размещения заказа;

- сведения о жалобах, поступивших на действия уполномоченного органа, Единой комиссии при проведении процедур размещения заказа, а также сведения о результатах рассмотрения жалоб;

- нормативно-правовое обеспечение размещения заказа для муниципальных нужд сельского поселения: законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность но исполнению муниципальной функции;

- текст настоящего административного регламента;

- контактная информация уполномоченного органа: сведения о контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты уполномоченного органа.

2.1.6. В официальном печатном издании МО «Ныгда» размещается следующая информация:

- извещение о проведении конкурса, аукциона; извещение об отказе от проведения конкурса (аукциона); протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе; протокол аукциона; информация о внесении изменений в конкурсную документацию, (документацию об аукционе);

2.1.8. Извещение о размещении заказа и документация размещения заказа содержат предусмотренные законодательством сведения и формы документов, в том числе:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию;

- сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа;

- перечни документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, формы и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним;

- сведения о предусмотренных сроках исполнения этапов исполнения муниципальной функции;

- проект муниципального контракта.

2.1.9. Участники размещения заказа при участии в торгах или запросе котировок для оперативного получения информации об изменениях документации, ее разъяснениях, а также результатов размещения заказа самостоятельно отслеживают все сообщения на официальном сайте.

2.1.10. При исполнении правил, предусмотренных настоящим административным регламентом, должен соблюдаться запрет на ведение каких-либо переговоров должностных лиц и специалистов заказчиков, уполномоченного органа или членами комиссии с участником размещения заказа при проведении размещения заказа.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции и отдельных административных процедур осуществляется в сроки, установленные действующим гражданским законодательством, законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, а также в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Ныгда».

2.3. Приостановление исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено в случае поступления жалобы на действия (бездействие) должностных лиц заказчика, уполномоченного органа, членов Единой комиссии до рассмотрения указанной жалобы.

2.3.2. Уполномоченный орган, заказчик, Единая комиссия приостанавливает размещение заказа до рассмотрения жалобы по существу в случае получения предписания от уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов, судебных органов, иных контролирующих органов и органов исполнительной власти.

2.3.3. В случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) существенных условий муниципального контракта указанный контракт с ним может быть расторгнут в судебном порядке.

# 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 МО «Ныгда» 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 официальном сайте МО «Ныгда» 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.

3.2.18. 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](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C4.doc#sub_22).

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, а также информации, размещаемой на официальном сайте, - не менее чем три года. Срок хранения органом, уполномоченным на ведение официального сайта, информации, размещавшейся на официальном сайте, - 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.

# 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 МО «Ныгда» 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, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления.

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.