



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2011

г. Вятские Поляны

№ 1230

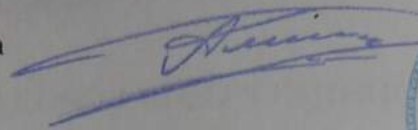
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, разработанной и утвержденной администрацией города Вятские Поляны»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области, утвержденном постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.12.2010 №2414 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области», администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, разработанной и утвержденной администрацией города Вятские Поляны». Прилагается.
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации города



А.Д. Клюкин



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Вятские Поляны
от «30» 06 2011 года № 1230

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление конкурсной документации, разработанной и утвержденной
администрацией города Вятские Поляны»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, разработанной и утвержденной администрацией города Вятские Поляны» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) конкурс - торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения государственного или муниципального контракта и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер;

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 14.01.2011 № 15.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление конкурсной документации, разработанной и утвержденной администрацией города Вятские Поляны».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Вятские Поляны, уполномоченной на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков (далее – уполномоченный орган). Структурным подразделением администрации города, непосредственно ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел по размещению муниципального заказа (далее – Отдел).

Адрес местонахождения: Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 28-а, кабинет 101.

Почтовый адрес: 612964, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 28-а.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-83334-6-43-63

Электронная почта: mzakaz@adminvp.vpol.ru

Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов: <http://www.zakupki.gov.ru>

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 17, статья 54).

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (часть 2 статьи 23, часть 3 статьи 24).

- постановлением администрации города Вятские Поляны от 27.12.2010 № 2414 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе город Вятские Поляны Кировской области».

- порядком взаимодействия Уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при размещении муниципального заказа города, утвержденным решением Вятскополянской городской Думы от 26.04.2010 № 40.

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю конкурсной документации;

- предоставление заявителю изменений в конкурсную документацию;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении конкурсной документации.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление на предоставление конкурсной документации (далее - заявление), поданного в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа, по форме представленной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Общие требования к заявлению:

- 1) текст заявления рекомендуется писать разборчиво.

- 2) наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

- 3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- 1) в тексте заявления не указан предмет конкурса, в отношении которого требуется предоставление конкурсной документации;

- 2) в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе и адресе электронной почты, на которые необходимо направить конкурсную документацию;

- 3) заявление получено до начала или после окончания сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления.

2.8.2. Муниципальная услуга в отношении соответствующего конкурса предоставляется начиная со дня опубликования извещения о проведении конкурса на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов до даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанных в извещении о проведении конкурса.

2.8.3. Прием заявителей ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 5 минут.

2.8.4. При личной явке заявителя максимально допустимое время ожидания при получении конкурсной документации составляет 10 минут.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Отдел (далее – здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет № 101 расположен на первом этаже здания администрации города.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными технологическими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Информация о муниципальной услуге указывается в конкурсной документации.

Конкурсная документация публикуется на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов, указанных в п. 2.2.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления, оборудуются информационными материалами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации города Вятские Поляны с указанием раздела электронной почты Отдела;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Отдела, на личном приеме,

по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностного лица.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели оценки доступности муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации города Вятские Поляны.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Информация о предоставлении конкурсной документации регистрируется в журнале регистрации предоставления конкурсной документации на право заключения муниципального контракта (приложение 3).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления на предоставление конкурсной документации;
- 2) рассмотрение заявления и направление заявителю конкурсной документации или уведомления об отказе в предоставлении конкурсной документации;
- 3) направление заявителю изменений в конкурсную документацию в случае внесения изменений.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления на предоставление конкурсной документации.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела заявления от заявителя.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей документации в Отдел, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации и в день его поступления передает ответственному за предоставление конкурсной документации.

3.3. Рассмотрение заявления и направление заявителю конкурсной документации или уведомления об отказе в предоставлении конкурсной документации.

3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление конкурсной документации, в день получения заявления готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении конкурсной документации.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление конкурсной документации, обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении конкурсной документации руководителем уполномоченного органа и направляет уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением или направляет уведомление на электронный адрес заявителя. Второй экземпляр оставляет в уполномоченном органе администрации города Вятские Поляны.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении конкурсной документации, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление конкурсной документации направляет ее заявителю способом, указанным в заявлении, и фиксирует дату и форму направления (выдачи) конкурсной документации.

3.3.4. Если в заявлении указано, что конкурсная документация предоставляется в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление конкурсной документации, направляет ее на электронный адрес заявителя.

3.3.5. Конкурсная документация на бумажном носителе, в электронном виде и в форме электронного документа предоставляется бесплатно.

3.4. Направление заявителю изменений в конкурсную документацию в случае внесения изменений.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является публикация изменений в конкурсную документацию на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление конкурсной документации, в течение двух рабочих дней со дня публикации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов направляет изменения в конкурсную документацию заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация в порядке, определенном пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента и фиксирует информацию о дате и способе предоставления изменений.

3.4.3. Общий срок предоставления изменений в конкурсную документацию заявителю составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела или уполномоченными им должностными лицами.

Заведующий уполномоченным органом администрации города Вятские Поляны, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа администрации города Вятские Поляны, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами уполномоченного органа администрации города Вятские Поляны в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации города Вятские Поляны Клюкина Андрея Дмитриевича; телефон: 7-06-85; почтовый адрес: Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, д. 28а.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты Отдела.
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление конкурсной
документации, разработанной и
утвержденной администрацией
города Вятские Поляны»

Извещение о внесении изменений в
конкурсную документацию

Направление (выдача) изменений конкурсную
документацию

Фиксирование в журнале информации о дате
предоставления изменений в конкурсную
документацию

Уполномоченный орган на осуществление
функций по размещению заказов для
муниципальных заказчиков
Адрес: Кировская область, г. Вятские
Поляны, ул. Гагарина, д. 28а.
от « ____ » ____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление конкурсной документации**

Участник размещения заказа (заинтересованное лицо) _____

(наименование организации – заявителя)

просит Вас предоставить конкурсную документацию открытого конкурса на право
заключения муниципального контракта _____

(полное наименование открытого конкурса (открытого аукциона))

для муниципальных нужд, дата вскрытия конвертов назначена на « ____ » ____ 20__ г.

1) _____
(почтовый адрес организации-заявителя)

2) _____
(Ф.И.О. руководителя организации-заявителя)

3) _____

(номер телефона, адрес электронной почты)

- Конкурсную документацию прошу предоставить (нужное отметить):
- на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя);
 - в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя);
 - путем выдачи документации при личной явке заявителя.

Руководитель (должность) _____

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление конкурсной
документации, разработанной и
утвержденной администрацией
города Вятские Поляны »

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

