



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06/11/2015 № 2833

Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции
по обеспечению муниципальных нужд муниципальных заказчиков
и муниципальных бюджетных учреждений
Сосновоборского городского округа при осуществлении закупок товаров,
работ, услуг с использованием конкурентных способов
для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (Приложение).
2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ЗАКАЗЧИКОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОНКУРЕНТНЫХ СПОСОБОВ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ
(ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по исполнению муниципальной функции по обеспечению муниципальных нужд муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Сосновоборского городского округа (далее - администрация), порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации и должностными лицами, а также взаимодействие администрации с физическими или юридическими лицами, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению закупок путем проведения торгов (в форме конкурса, электронного аукциона, запроса котировок или запроса предложений).

1.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации, непосредственно исполняющим муниципальную функцию по осуществлению закупок для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, является отдел муниципального заказа администрации.

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст.3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998);

- Гражданским кодексом РФ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст.3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Градостроительным кодексом РФ (опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст.16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (опубликован в "Российская газета", N 80, 12.04.2013) (далее – Закон о контрактной системе);

- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- постановлениями администрации Сосновоборского городского округа:

- от 19.05.2014 № 1071 «Об утверждении административного регламента взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков Сосновоборского городского округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа»;

- от 25.08.2014 № 2047 «Об утверждении Положения о комиссиях по осуществлению закупок путём проведения конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок, запросов предложений для муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа является подведение итогов проведения торгов с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и оформлением соответствующих протоколов согласно требованиям Закона о контрактной системе.

1.6. Участниками отношений, возникающих при осуществлении закупок путем проведения торгов в форме аукциона, конкурса, а также запросов котировок и запросов предложений являются:

- муниципальные заказчики и иные заказчики Сосновоборского городского округа (далее – Заказчики);

- администрация - уполномоченный орган на осуществление функций по размещению заказов для Заказчиков. В составе администрации функции уполномоченного органа выполняет отдел муниципального заказа (далее также - уполномоченный орган);

- конкурсная, аукционная, котировочная комиссии и комиссия по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений (далее - комиссия), состав которых утвержден постановлением администрации;

- участники закупки.

1.6.1. Муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки.

1.6.2. Участниками закупок являются: любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала; за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания) или любые физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела муниципального заказа, контактные телефоны (телефоны для справок), приводятся в приложении к настоящему Регламенту, на официальном сайте администрации в сети Интернет www.sbog.ru.

2.1.2. График (режим) работы специалистов отдела муниципального заказа с Заказчиками.

Специалисты отдела муниципального заказа осуществляют прием Заказчиков в соответствии с графиком работы администрации:

в рабочие дни: с понедельника по четверг – с 08.48 до 18.00; 13.00-14.00 – перерыв
пятница – с 8.48 до 17.00; 13.00-14.00 – перерыв. суббота, воскресенье – выходной
В предпраздничные дни продолжительность времени приема сокращается на 1 час.

При необходимости, с учетом норм Трудового кодекса РФ, постановлением администрации могут быть установлены иные часы для приема.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в отделе муниципального заказа с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (в том числе в сети Интернет).

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону в пределах 10 минут.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.1.7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.1.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.1.9. При исполнении правил, предусмотренных пунктами 2.1.4 - 2.1.6 настоящего Регламента, должен соблюдаться запрет на ведение каких-либо переговоров специалистов отдела муниципального заказа или конкурсной, аукционной, котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений с участником закупки при проведении конкурса (аукциона), запроса котировок и запроса предложений.

2.2. Порядок получения информации об исполнении муниципальной функции

2.2.1. Консультации (справки) об исполнении муниципальной функции предоставляются специалистами отдела муниципального заказа.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.2.3. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

2.2.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами отдела муниципального заказа при обращении представителей Заказчика за консультацией лично либо по телефону. Максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не более 15 минут.

2.2.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в администрацию путем:

- направления почтой, в т.ч. электронной;
- направления по факсу;
- личного вручения через общий отдел администрации.

2.2.6. Участникам закупки в обязательном порядке в письменной форме или в форме электронного документа должны быть направлены:

- конкурсная документация на основании письменного запроса;
- разъяснение положений конкурсной документации на основании запроса о разъяснении положений конкурсной документации;
- изменения, внесенные в конкурсную документацию;
- разъяснение результатов конкурса, результатов запроса котировок и запроса предложений на основании письменного запроса;
- уведомление об отказе от проведения конкурса;
- уведомление о принятом конкурсной комиссией решении.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. При поступлении заявки (с исходными документами) от Заказчика на осуществление закупки на поставку товара, работ, услуг отдел муниципального заказа в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявки рассматривает её на наличие необходимых в ней сведений, и приступает к разработке конкурсной (аукционной) документации, формированию извещения о проведении запроса котировок или запроса предложений, либо направляет Заказчику замечания по содержанию заявки.

2.3.2. Максимальное время ожидания Заказчика в очереди при подаче документов на осуществление закупки не должно превышать 30 минут.

2.3.3. Время ожидания Заказчика в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.3.4. Осуществление закупки может быть приостановлено при подаче жалобы на действия (бездействие) Заказчика, уполномоченного органа, конкурсной, аукционной котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и при принятии ее к рассмотрению.

2.3.5. Осуществление закупки может быть приостановлено до рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Заказчика, уполномоченного органа, конкурсной, аукционной, котировочной комиссии или комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений по существу, при этом Заказчику, уполномоченному органу, конкурсной, аукционной, котировочной комиссии или комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений должно быть направлено в письменной форме требование о приостановлении закупки до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным.

2.4. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции

2.4.1. Для осуществления закупки Заказчик представляет в отдел муниципального заказа заявку (с исходными документами) на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений, а при проведении совместных торгов - соглашение о проведении совместных торгов.

2.4.2. Заявка и соглашение заполняются с использованием технических средств, на заявке и соглашении указывается регистрационный номер и дата документа. Наличие подписи руководителя и печати организации обязательно.

Пакет документов для осуществления закупки представляется в письменной форме и в электронном виде.

2.4.3. Заявка (с исходными документами) на осуществление закупки путем проведения открытого конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок и запроса предложений должно содержать:

- требования к количественным и качественным характеристикам, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требованиям к их безопасности, функциональным характеристикам, а также требования к условиям поставки товара, гарантийным срокам, затратам на эксплуатацию, к результатам выполненных работ и другие показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;
- требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;
- место, условия и сроки (периодичность) поставки товара, выполнение работ, оказание услуг;
- порядок формирования цены контракта, в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
- начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование;
- необходимость требований по обеспечению заявки и обеспечению исполнения контракта;
- форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- распоряжение (приказ) о выборе способа определения подрядчика (поставщик, исполнитель) при осуществлении закупок с указанием кодов товаров, работ, услуг по ОКПД и источника финансирования закупки;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их весовые значения;
- проект муниципального контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения;

- иные требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к осуществлению закупок на поставку товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

2.4.4. Проект муниципального контракта или гражданско-правового договора должен содержать:

- предмет контракта (договора);
- требования к количественным и качественным характеристикам, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, функциональным характеристикам, а также требования к условиям поставки товара, гарантийным срокам, затратам на эксплуатацию, к результатам выполненных работ и другие показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;
- требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;
- место, условия и сроки (периодичность) поставки товара, выполнение работ, оказание услуг;
- порядок формирования цены контракта (договора), в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
- источник финансирования;
- возможность снижения цены контракта по соглашению сторон без изменения предусмотренных контрактом (договором) количества товаров, работ, услуг и иных условий исполнения контракта (договора);
- право Заказчика, в соответствии с действующим законодательством, при исполнении контракта (договора) по согласованию с поставщиком, подрядчиком (исполнителем) изменять объем предусмотренных контрактом (договором) поставки товара, работ и услуг, а также цену контракта, но не более чем на десять процентов;
- форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту (договору);
- порядок приемки товара, работ, услуг;
- ссылки на нормы Гражданского кодекса Российской Федерации, регламентирующие отношения хозяйствующих субъектов при поставке товара, выполнении работ, оказании услуг;
- порядок расторжения контракта (договора).

2.4.5. В соглашении о проведении совместных торгов указываются:

- сведения о Заказчиках, проводящих совместные торги (далее - стороны соглашения);
- порядок и сроки представления заявки о проведении совместных торгов;
- сведения о видах и предполагаемых объемах заказов, в отношении которых проводятся совместные торги;
- ориентировочные сроки проведения совместных торгов;
- срок действия соглашения;
- порядок рассмотрения споров и обжалований;
- иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных торгов.

2.5. Требования к заполнению документов

2.5.1. Документы должны быть подготовлены в соответствии с Правилами делопроизводства в администрации Сосновоборского городского округа, утвержденными распоряжением администрации Сосновоборского городского округа

от 30.09.2010 № 263-р «Об утверждении Правил делопроизводства в администрации Сосновоборского городского округа».

2.5.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman размером N 12.

2.5.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Документы оформляются, как правило, на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

2.5.4. Муниципальная функция осуществляется специалистами отдела муниципального заказа на своих рабочих местах. Для заказчиков и участников закупки предусмотрены места для ожидания.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры, являющиеся общими для осуществления закупки путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, запроса котировок и запроса предложений:

- прием и регистрация документов заявки;
- анализ представленных документов. Принятие решения о проведении закупки или подготовка замечаний по представленным документам;
- подготовка извещения о проведении конкурса (аукциона) и конкурсной (аукционной) документации;
- подготовка извещения о проведении запроса котировок;
- подготовка извещения о проведении запроса предложений;
- размещение извещения и конкурсной (аукционной) документации, извещения о проведении запроса котировок и запроса предложений на Общероссийском официальном сайте для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт);
- предоставление конкурсной документации участнику торгов, приславшему запрос о получении конкурсной документации;
- разъяснение положений конкурсной (аукционной) документации;
- внесение изменений в конкурсную (аукционную) документацию;
- отказ от проведения конкурса (аукциона);
- прием заявок участников закупки на участие в конкурсе, запросе котировок и запросе предложений комиссия по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений;
- подготовка материалов к заседанию конкурсной, аукционной, котировочной комиссии и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений;
- ведение аудиозаписи заседаний конкурсной, котировочной комиссий и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений;
- размещение протоколов торгов в единой информационной системе;
- подготовка и направление участникам закупки уведомлений о принятых конкурсной комиссией решениях;
- разъяснение результатов конкурса, аукциона, запроса котировок и запроса предложений в случае получения соответствующего запроса от участника закупки;
- формирование и хранение дел по конкурентным процедурам.

3.1.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является заявка Заказчика в отдел муниципального заказа на осуществление закупки на поставку товара, выполнение работы, оказание услуг.

Специалист отдела, принимающий документы,

1) удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) регистрирует заявку Заказчика в журнале входящих документов, при этом фиксирует порядковый номер записи, дату приема, наименование Заказчика;

3) передает заявку Заказчика на рассмотрение начальнику отдела муниципального заказа.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента, специалист, принимающий документы, уведомляет Заказчика о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о закупке, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2. Анализ представленных документов. Принятие решения о проведении закупки или мотивированный отказ

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки Заказчика на осуществление закупки.

Начальник отдела муниципального заказа в день поступления заявки определяет специалиста, ответственного за закупку, и передает ему заявку Заказчика для рассмотрения.

Специалист, ответственный за осуществление закупки, проверяет заявку на соответствие требованиям, предусмотренным Законом о контрактной системе и иным нормативно - правовым актам в сфере закупок.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

По результатам проверки документов специалистом отдела муниципального заказа начальник отдела муниципального заказа принимает одно из следующих решений:

- о проведении закупки;
- о невозможности проведения закупки в случаях:

а) если заявка оформлена с нарушением требований, установленных Законом о контрактной системе и иным нормативно - правовым актам в сфере закупок;

б) непредставления или представления неполной информации для конкурсной, аукционной документации, запроса котировок или запроса предложений.

В случае принятия начальником отдела решения о невозможности проведения закупки специалист, ответственный за осуществление закупки, письменно оформляет замечания по представленным документам. При описании замечаний, послуживших основанием для принятия решения об отказе, указываются нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Максимальный срок выполнения действия специалистом - 1 рабочий день.

3.1.3. Подготовка конкурсной и аукционной документации

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении закупки конкурентным способом.

Специалист, ответственный за закупку:

- разрабатывает конкурсную документацию (документацию об аукционе), с учетом требований нормативно-правовых актов, приведенных в пункте 1.3 настоящего Регламента, а также иных нормативно-правовых актов, регламентирующих поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, на которые осуществляется закупка.

Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней.

3.1.4. Утверждение конкурсной документации (документации об аукционе)

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная конкурсная документация (документация об аукционе).

Специалист отдела муниципального заказа, ответственный за закупку, направляет разработанную конкурсную документацию (документацию об аукционе) на согласование должностным лицам администрации, перечень которых определяется распоряжением администрации. Предварительно конкурсная документация (документация об аукционе) согласовывается начальником отдела муниципального заказа. Максимальный срок согласования документации каждым вышеуказанным должностным лицом – 3 рабочих дня.

Согласованная документация передается на утверждение главе администрации, как руководителю уполномоченного органа.

Комиссии (конкурсная, аукционная, котировочная и комиссия по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений) осуществляют свою работу в соответствии с Положением о комиссиях по размещению заказов, утвержденным постановлением Главы администрации Сосновоборского городского округа от 27.12.2013 № 3223 «Об образовании конкурсной, аукционной и котировочной комиссий и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, осуществляющих функции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» и постановлением Главы администрации Сосновоборского городского округа от 25.08.2014 № 2047 «Об утверждении Положения о комиссиях по осуществлению закупок путём проведения конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок, запросов предложений для муниципальных нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

3.1.5. Формирование и размещение извещения о проведении конкурса (аукциона), конкурсной документации (документации об аукционе) и извещения о проведении запроса котировок или запроса предложений в единой информационной системе

Основанием для начала административной процедуры является утверждение руководителем уполномоченного органа конкурсной и аукционной документации, а также документации о проведении запроса котировок и запроса предложений.

Специалист отдела муниципального заказа, ответственный за осуществление закупки:

- размещает в единой информационной системе извещение о проведении конкурса (аукциона) и конкурсную документацию (документацию об аукционе).

Срок выполнения действий - соответственно не менее чем за 20 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или не менее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе, не менее чем за 7 дней до даты окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 3 млн. руб.

- размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок и проект муниципального контракта (гражданско-правового договора).

Срок выполнения действий - не менее чем за 7 рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок, или не менее чем за 4 рабочих дня до дня истечения представления котировочных заявок, если максимальная цена контракта не превышает 250 тыс. руб.

- размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса предложений и проект муниципального контракта (гражданско-правового договора).

Срок выполнения действий - не позднее, чем за пять дней до даты проведения запроса предложений

3.1.6. Предоставление конкурсной документации участнику закупки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение любого заинтересованного лица, поданное в письменной форме, о предоставлении конкурсной документации.

Специалист, ответственный за осуществление закупки:

- осуществляет подготовку конкурсной документации;
- предоставляет лицу, обратившемуся в отдел муниципального заказа, конкурсную документацию в 1 экз.;
- регистрирует факт выдачи конкурсной документации в книге выдачи конкурсной документации.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении конкурсной документации.

3.1.7. Разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе)

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в отдел муниципального заказа не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, или не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе, запрос от любого участника закупки в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе).

Специалист отдела муниципального заказа, принявший запрос:

- регистрирует в установленном порядке запрос о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе);
- передает запрос о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе) на рассмотрение начальнику отдела муниципального заказа.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

Начальник отдела муниципального заказа после рассмотрения запроса о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе) с соответствующей резолюцией в течение 1 часа передает запрос о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе) специалисту, ответственному за закупку.

Специалист, ответственный за закупку, на основании письменной резолюции готовит разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе).

В случае если содержание запроса относится к выполнению требований технического задания, специалист, ответственный за закупку, готовит сопроводительное письмо к запросу и направляет его в день подписания начальником отдела муниципального заказа Заказчику вместе с копией запроса.

Заказчик направляет в отдел муниципального заказа разъяснения по данному запросу в течение дня, следующего за днем получения запроса.

Разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе) оформляется письмом администрации.

Специалист, ответственный за закупку, направляет в письменной форме или в форме электронного документа подписанное главой администрации (лицом, его замещающим) разъяснение положений конкурсной документации участнику закупки, подавшему запрос о разъяснении положений конкурсной документации.

Специалист, ответственный за закупку, размещает разъяснение положений конкурсной документации (направленное участнику закупки), разъяснение положений документации об аукционе в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня со дня поступления запроса о разъяснении положений конкурсной документации, 2 дня со дня поступления от оператора электронной площадки запроса в электронной форме о разъяснении положений документации об электронном аукционе.

3.1.8. Внесение изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе)

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заказчика уведомления о необходимости внесения изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе), либо по инициативе отдела муниципального заказа.

Специалист, ответственный за закупку, разрабатывает проект изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) и извещение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе).

Разработанный проект изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) согласовывается должностными лицами, а затем утверждается главой администрации.

Срок выполнения действий - не позднее, чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, и не позднее, чем за 2 дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

Специалист, ответственный за закупку, размещает в единой информационной системе извещение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) и размещает изменения, внесенные в конкурсную документацию (документацию об аукционе).

Максимальный срок выполнения действия - 1 день со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе).

Специалист, ответственный за размещение заказа, направляет изменения, внесенные в конкурсную документацию, заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам, которым была предоставлена конкурсная документация.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию.

3.1.9. Отказ от проведения конкурса (аукциона)

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заказчика уведомления о принятии им решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по одному и более лоту, за исключением проведения запроса предложений, не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

Специалист, ответственный за закупку:

- готовит проект решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разработанный проект решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) согласовывается с начальником отдела муниципального заказа и первым заместителем главы администрации;

- размещает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе в день принятия этого решения, а также незамедлительно доводит до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии у заказчика информации для осуществления связи с данными участниками). Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) считается отмененным с момента размещения решения о его отмене в единой информационной системе;

Максимальный срок выполнения действия - 1 день со дня принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.10. Прием заявок от участников закупки на участие в конкурсе, запросе котировок и запросе предложений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки от участника закупки на участие в конкурсе, запросе котировок и запросе предложений.

Специалист, ответственный за закупку:

- регистрирует каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, каждую котировочную заявку, а также заявку на участие в запросе предложений поступившие в сроки, указанные соответственно в извещении о проведении конкурса, запроса котировок и запроса предложений в журналах регистрации заявок на участие в конкурсе, котировочных заявок, а также заявок на участие в запросе предложений, при этом фиксирует регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, котировочной заявки, заявки на участие в запросе предложений дату и время приема, способ подачи;

Для участия в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений участники в срок и в порядке, которые установлены в извещении о проведении конкурса, запроса котировок, запроса предложений и документации о проведении конкурса, запроса котировок, запроса предложений, подают заявки на участие в письменной форме или в форме электронного документа.

- по требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений с

указанием даты и времени их получения, подписи лица, принявшего конверт, котировочную заявку.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день с момента получения заявки.

Специалист, ответственный за осуществление закупки, обеспечивает сохранность конверта с заявкой на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений.

Срок выполнения действия - с момента получения заявки до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений.

При проведении электронного аукциона специалист, ответственный за осуществление закупки:

- принимает от оператора электронной площадки первые части заявок на участие в электронном аукционе не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок;

- принимает от оператора электронной площадки вторые части заявок на участие в электронном аукционе в течение одного часа после размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

Специалист, ответственный за осуществление закупки, прекращает прием заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений в сроки, установленные в извещении о проведении конкурса, извещении о проведении запроса котировок, извещении о проведении запроса предложений.

Специалист, ответственный за осуществление закупки, передает заявки на участие в конкурсе конкурсной комиссии, котировочные заявки – котировочной комиссии, заявки на участие в запросе предложений - комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений.

Срок выполнения действия:

- по конкурсам - в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе,
- по запросу котировок - вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок,

- по запросу предложений - вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

3.1.11. Подготовка материалов к заседанию конкурсной, аукционной, котировочной комиссии и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений.

Основанием для начала административной процедуры является предстоящее заседание конкурсной, аукционной, котировочной комиссии и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений..

Специалисты, ответственные за подготовку материалов к заседаниям конкурсной, аукционной, котировочной комиссии и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений, составляют повестки заседания путем включения в них процедур вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, подведения итогов электронного аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, назначенных на дату заседания конкурсной, аукционной, котировочной комиссии и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений. Повестка заседания конкурсной, аукционной, котировочной комиссии и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений согласовывается начальником отдела муниципального заказа.

Специалисты, ответственные за подготовку материалов к заседаниям конкурсной, аукционной, котировочной комиссии и комиссии по рассмотрению заявок

на участие в запросе предложений, направляют уведомления о времени и месте заседания конкурсной, аукционной, котировочной комиссии и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и повестку заседания всем членам комиссий.

Максимальный срок выполнения - день, предшествующий заседанию конкурсной, аукционной, котировочной комиссии и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений.

3.1.12. Ведение аудиозаписи заседаний конкурсной, котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений.

Основанием для начала административной процедуры является заседание конкурсной, котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений по осуществлению закупок для Заказчиков Сосновоборского городского округа.

Специалист, ответственный за подготовку материалов к заседанию конкурсной, котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений, ведет аудиозапись заседания на записывающее устройство.

После окончания заседания специалист, ответственный за подготовку материалов к заседанию комиссии, переносит запись с записывающего устройства на жесткий диск компьютера для последующего хранения в порядке, установленном законодательством РФ.

Срок выполнения - в день проведения заседания комиссии.

3.1.13. Размещение протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений в единой информационной системе

Основанием для начала административной процедуры является подписание протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений всеми присутствующими членами конкурсной, аукционной, котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений.

Специалист, ответственный за осуществление закупки, после получения подписанного всеми членами конкурсной, котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, запроса котировок или запроса предложений, размещает их в единой информационной системе; протокол электронного аукциона направляется специалистом оператору электронной площадки.

Максимальный срок действия:

- протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе размещаются в единой информационной системе не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания соответствующего протокола;

- выписка из протокола проведения запроса предложений размещается единой информационной системе в день вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений;

- итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются в единой информационной системе в день подписания итогового протокола (на следующий рабочий день после даты завершения проведения запроса предложений);

- протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется оператору электронной площадки в день окончания рассмотрения первых частей заявок;

- протокол подведения итогов электронного аукциона размещается на электронной площадке в течение дня, следующего за днем подписания протокола;

- протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается в единой информационной системе в день рассмотрения заявок на участие в запросе котировок.

3.1.14. Разъяснение результатов конкурса, запроса котировок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от участника конкурса, запроса котировок в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, соответственно запроса о разъяснении результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок.

В случае поступления запроса любого участника конкурса, любого участника, подавшего котировочную заявку о разъяснении соответственно результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок, специалист отдела муниципального заказа:

- регистрирует в установленном порядке запрос о разъяснении результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок, при этом фиксирует порядковый номер записи, дату и время приема, данные об участнике, направившем запрос;

- передает запрос о разъяснении результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок на рассмотрение начальнику отдела муниципального заказа.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

После рассмотрения в течение 1 часа запросы с соответствующей резолюцией начальника отдела муниципального заказа передаются специалистам, ответственным за осуществление закупки.

Специалисты, ответственные за осуществление закупки, на основании письменной резолюции готовят разъяснение результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Разъяснение согласовывается посредством визирования с начальником отдела муниципального заказа и подписывается первым заместителем главы администрации.

Специалист, ответственный за осуществление закупки, направляет участнику конкурса, участнику, подавшему котировочную заявку, от которых поступили запросы, в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения результатов процедур.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса.

Запрос о разъяснении результатов электронного аукциона направляется участником аукциона оператору электронной площадки. Оператор электронной площадки предоставляет разъяснения в течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса.

3.1.15. Формирование и хранение конкурсных дел

Заявки на участие, конкурсная документация и документация об аукционе со всеми изменениями и разъяснениями, протоколы конкурсов и аукционов, а также аудиозаписи по каждому предмету торгов формируются специалистом, ответственным за осуществлению закупок в дела, и подлежат хранению в течение срока, установленного Законом о контрактной системе.

3.2. Административные процедуры и последовательность действий при повторном размещении заказа осуществляются в соответствии с п.п. 3.1.1 - 3.1.15.

3.3. Проведение совместных торгов

3.3.1. Решение о способе осуществления закупки путем проведения совместных торгов в форме открытого конкурса, электронного аукциона принимается Заказчиками.

3.3.2. Для осуществления закупки Заказчик (организатор совместных торгов) представляет в отдел муниципального заказа Заявку (с исходными документами) на проведение конкурса, аукциона и соглашение о проведении совместных торгов.

3.3.3. Заявка и соглашение заполняются с использованием технических средств, на заявке и соглашении указываются регистрационный номер и дата документа. Наличие подписи руководителя и печати организации обязательно.

3.3.4. Административные процедуры и последовательность действий при проведении совместных торгов осуществляются в соответствии с пп. 3.1.1 - 3.1.14.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами отдела муниципального заказа осуществляется начальником отдела муниципального заказа.

4.2. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, конкурсной или аукционной комиссией законодательства Российской Федерации о проведении закупки осуществляется путем плановых и внеплановых проверок.

4.3. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

4.4. Внеплановая проверка осуществляется в случае обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) уполномоченного органа, конкурсной или аукционной комиссии, а также в целях контроля за исполнением вынесенных предписаний.

4.5. 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, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная, уголовная ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

5.1. Участники закупки, общественное объединение или объединение юридических лиц имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, конкурсной (аукционной), котировочной комиссии и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

Участник закупки, общественное объединение или объединение юридических лиц вправе подать жалобу в порядке и сроки, предусмотренные главой 6 Закона о контрактной системе, в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти, в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган местного самоуправления.

Жалоба должна содержать:

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействия) которого обжалуются (при наличии такой информации);

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

- указание на закупку, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) оператора электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке;

- указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов

Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия контрольным органом в сфере закупок решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

Участник закупки, общественное объединение и объединение юридических лиц подают жалобу в письменной форме.

Порядок и сроки рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения определяются в соответствии с главой 6 Закона о контрактной системе.

5.1.1. В части досудебного обжалования.

Участник закупки вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, в адрес органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля за соблюдением законодательства о размещении муниципального заказа – администрацию (комитет финансов администрации), органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля за соблюдением законодательства о размещении государственных и муниципальных заказов - комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области или в федеральный орган исполнительной власти - Управление Федеральной антимонопольной службы по Ленинградской области.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в порядке, установленном настоящей главой, допускается

в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом с даты подписания соответствующего протокола. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных в настоящей части сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также в период аккредитации на электронной площадке, но не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся. Жалоба на положения документации о таком аукционе может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, обжалование данных действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в таком аукционе. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или при заключении контракта, обжалование данных действий (бездействия) осуществляется до заключения контракта. По истечении указанных сроков обжалование данных действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, аукционной комиссии осуществляется только в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) оператора электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке, допускается в порядке, установленном настоящей главой, в течение тридцати дней с момента совершения обжалуемых действий (бездействия). Обжалование действий (бездействия) оператора электронной площадки, связанных с проведением электронного аукциона, допускается в порядке и сроки, установленные главой 6 Закона о контрактной системе.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, связанных с заключением контракта, допускается в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе, не позднее даты заключения контракта.

5.1.2. В части судебного обжалования.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе, не является препятствием для обжалования участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц таких действий (бездействия) в судебном порядке.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес:

188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46

Местонахождение: г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46

Отдел муниципального заказа администрации (2-ой этаж, каб. 259, 261, 263)

Ф.И.О., должность	Номер кабинета	Телефон, факс, E-mail
Горчаков Александр Владимирович, начальник отдела	261	тел. 8(81369) 6-28-52; vie@meria.sbor.ru
Перфилова Алёна Сергеевна, главный специалист	259	тел. 8(81369) 6-28-51; факс. 6-28-51 atany@meria.sbor.ru
Скворцова Анна Александровна, экономист	259	тел. 8(81369) 6-28-51; факс. 6-28-51 kmz@meria.sbor.ru
Безбородова Юлия Сергеевна, экономист	263	тел. 8(81369) 6-28-12 usb@meria.sbor.ru
Савелькина Екатерина Александровна, экономист	263	тел. 8(81369) 6-28-12 rtv@meria.sbor.ru

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
по обеспечению муниципальных нужд муниципальных заказчиков
и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского
городского округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
с использованием конкурентных способов для определения поставщиков
(подрядчиков, исполнителей)

