
## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 19. 06. 2012 г. № 36**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Разъяснение положений конкурсной документации и (или) документации об аукционе при размещении муниципального заказа**»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14. 03. 2012 г. № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, информацией заместителя Угличского межрайонного прокурора Елисеевой Н.М. от 01. 06. 2012 г. № 7-6-2012 «О противоречии закону в части проекта постановления Администрации Слободского сельского поселения и наличии коррупциогенных факторов»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Разъяснение положений конкурсной документации и (или) документации об аукционе при размещении муниципального заказа**»** (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Стрижову Надежду Анатольевну.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава поселения Н.П.Смирнова

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от 19. 06. 2012 № 36**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Разъяснение положений конкурсной документации и (или) документации об аукционе при размещении муниципального заказа»**

1. **Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент Администрации Слободского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях исполнения полномочий Администрации Слободского сельского поселения по созданию условий для предоставления услуги участникам размещения заказа, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2.** **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию поселения (далее – заинтересованные лица).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Телефон для справок: (48532) 5-00-82.

Юридический адрес: 152610, Ярославская область, Угличский район, с.Чурьяково, д.86.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети Интернет: [WWW.Uglich.ru](http://WWW.Uglich.ru)

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения».

Заявитель может обратиться в Администрацию с обращением:

- лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (обед - 12.00 – 13.00);

пятница: 8.00 - 16.00 (обед - 12.00 – 13.00).

- по почте, направив обращение по вышеуказанному адресу;

- направив обращение по информационным системам общего пользования (адрес электронной почты указан выше);

- посредством факсимильной связи: (48532) 5-00-82.

Информация, предусмотренная настоящим регламентом, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайте Администрации Угличского муниципального района в сети Интернет. Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения.

Со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов Администрация Слободского сельского поселения на основании запроса любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме или в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязана направить такому лицу в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения конкурсной документации или документации об аукционе в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса. Период направления запросов о даче разъяснений конкурсной документации и (или) документации об аукционе устанавливается в каждом конкретном случае при размещении муниципального заказа, при этом запрос должен поступить в Администрацию поселения не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также может быть получена непосредственно в Администрации Слободского сельского поселения по выше указанному адресу.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги:** «Разъяснение положений конкурсной документации и (или) документации об аукционе при размещении муниципального заказа»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** МУ Администрация Слободского сельского поселения.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является создание условий для участия в торгах любому заинтересованному лицу путем своевременного и в полном объеме разъяснения положений конкурсной документации и (или) документации об аукционе при размещении муниципального заказа в письменной форме.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** не может превышать трёх рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Слободского сельского поселения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

- Федеральный закон от 27. 07. 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- постановление Администрации Слободского сельского поселения от 14.03.2012 № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»;

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающих перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем:**

документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является заявление любого заинтересованного лица по форме (Приложение №1) к настоящему регламенту, поданное в письменной форме на бумажном носителе или путем направления электронного документа.

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:**

 Предоставление указанных документов не предусматривается.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

- предоставление заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в иной форме, чем указано в пункте 2.6. раздела II настоящего регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих юридических фактов:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено не по установленной форме;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в Администрацию менее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе, по которому запрашиваются разъяснения конкурсной (аукционной) документации.

**2.10.** **Перечень услуг, которые** **являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.**

Указанные услуги не предусмотрены**.**

 **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди** **при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги** **и при получении результата предоставления услуги.**

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в 1.3. раздела I настоящего регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Срок и порядок регистрации запроса не установлены в связи с не участием в предоставлении муниципальной услуги иных организаций.

**2.14. Требования к помещениям,** **в которых предоставляется услуга**, к **месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.14.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.14.2. Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма граждан, размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по рассмотрению обращений граждан;

- номера телефонов для получения справочной информации;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, осуществляющих рассмотрение обращений.

**2.15. Показатели доступности и качества услуги.**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, сотрудников Администрации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

Количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность в зависимости от формы предоставления и способа получения конечного результата муниципальной услуги:

При личном присутствии заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации соответствует двум взаимодействиям. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с сотрудниками Администрации при личном присутствии не превышает 10 минут.

При личном присутствии заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствии личного присутствия при получении конечного результата предоставления муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации соответствует одному взаимодействию. При отсутствии личного присутствия заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и присутствии при получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации соответствует одному взаимодействию. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с сотрудниками Администрации при личном присутствии не превышает 10 минут.

Без личного присутствия как при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, так и получении конечного результата муниципальной услуги взаимодействие заинтересованного лица с сотрудниками Администрации отсутствует.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

 - отсутствие обоснованных жалоб.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 **3.1. Состав административных процедур:**

- прием, проверка, регистрация заявлений;

- рассмотрение заявления;

- выдача заявителю готовых документов.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:**

Заявитель вправе направить в электронной форме:

- запрос о предоставлении в установленном порядке информации к сведениям о муниципальной услуге,

- запрос о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на ведение работы по предоставлению муниципальной услуги, обязан в 3-х дневный срок со дня получения в электронной форме направить заявителю ответ по существу.

**3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Последовательность и сроки выполнения административных процедур представлены в блок-схеме (приложение 2).

**3.4. Порядок выполнения административных процедур.**

Основанием для начала административной процедуры является запрос о разъяснении конкурсной (аукционной) документации по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему регламенту, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа на имя Главы Слободского сельского поселения по адресам, указанным в пункте 1.3. раздела I настоящего регламента.

В случае поступления запроса в письменной форме ответственный специалист Администрации Слободского сельского поселения, осуществляет прием и регистрацию заявления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа специалист Администрации Слободского сельского поселения, ответственный за работу с электронной почтой, распечатывает поступивший запрос, регистрирует его и отправляет на рассмотрение Главы Администрации, а Глава - специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если в отношении заявителя имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. При этом уведомление направляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в отношении заявителя отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разъяснения конкурсной документации (документации об аукционе) по существу, изложенному в запросе.

В случае если в запросе о предоставлении муниципальной услуги в качестве способа получения разъяснений выбран способ их направления почтовой связью, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет разъяснения конкурсной документации (документации об аукционе) в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в запросе о предоставлении муниципальной услуги в качестве способа получения разъяснений выбран способ их направления в форме электронного документа, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет разъяснения конкурсной документации (документации об аукционе) в адрес заявителя по электронным каналам связи на электронный адрес заявителя, указанный в запросе.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Формы контроля.**

Контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Слободского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством и предоставления муниципальной услуги.**

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год в форме проведения мониторинга качества муниципальных услуг, в ходе которого осуществляется анализ фактических значений параметров качества предоставления услуги Заявителям и выработка управленческих решений, направленных на повышение качества предоставления услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке **обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом.**

**4.4. Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Угличского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Слободского сельского поселения или иному должностному лицу местного самоуправления в соответствии с его компетенцией (152610, Ярославская обл., город Углич, м-н Мирный, д. 14).

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**муниципальной услуги "Разъяснение**

**положений конкурсной документации**

**и (или) документации об аукционе при**

**размещении муниципального заказа**

**Слободского сельского поселения"**

**Форма запроса о разъяснении конкурсной (аукционной) документации**

 Главе Слободского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 В соответствии со статьей 24 Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" прошу дать разъяснения следующих положений конкурсной документации (документации об аукционе), проводимом в соответствии с извещением о проведении конкурса (извещением о проведении аукциона) № на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается предмет торгов)

в том числе: разъяснения положений

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

(указываются реквизиты - номера разделов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев или отдельных словосочетаний по содержанию конкурсной документации или документации об аукционе)

конкурсной документации (документации об аукционе) по существу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются вопросы, требующие разъяснения)

Документацию о торгах прошу предоставить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается способ получения документации из числа предусмотренных [подпунктами 2.7](file:///F%3A%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BA.%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#sub_27) или [2.8 пункта 2](file:///F%3A%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BA.%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#sub_28) Административного регламента)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к регламенту**

**Блок-схема последовательности административных процедур**

Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут

Несоответствие заявления

Подача заинтересованным лицом заявления на предоставление муниципальной услуги

Прием, проверка заявления

Соответствие заявления

Отказ в принятии заявления

Внесение информации в журнал регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе

Направление ответа заявителю

Подготовка разъяснений положений конкурсной документации и (или) документации об аукционе при размещении муниципального заказа Отрадновского сельского поселения

Распределение Главой заявления разработчику документации

Передача заявления Главе поселения

В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию

Подготовка письма с указанием причин отказа

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Несоответствие заявления

Соответствие заявления

Рассмотрение заявления

В день поступления заявления в администрацию