

##  АДМИНИСТРАЦИЯ «СОСНОГОРСК»

##  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА

##  «СОСНОГОРСК» АДМИНИСТРАЦИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ШУÖМ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 №

г. Сосногорск

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация муниципального района «Сосногорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.06.2014 № 687 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Чура Е.К.

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_\_

(Приложение)

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной функции, обеспечения прав и законных интересов муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений муниципального района «Сосногорск» (далее – заказчики), муниципальных органов, муниципальных казенных учреждений муниципального района «Сосногорск», уполномоченных на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее – уполномоченные органы) и участников закупок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.
	2. Исполнение муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – муниципальная функция) осуществляется Администрацией муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – Администрация).
	3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
* Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);
* приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;
* постановлением Администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от 19 августа 2016 года № 548 «О возложении полномочий»;
	1. Результатом исполнения муниципальной функции является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
	2. Заявителями являются заказчики, уполномоченные органы.
1. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**
	1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:
		1. Место нахождения Администрации: 169500, Республика Коми, г.Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, д.72.

Режим работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, с 8.45 до 17.15 (в пятницу до 15.45), обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (82149) 5-08-90 (приемная).

Телефоны для консультаций граждан по вопросам исполнения муниципальной функции: (82149) 5-23-03.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации запросы по вопросам исполнения муниципальной функции: (82149) 5-57-14.

Электронная почта: adminsosn@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования муниципального района «Сосногорск», содержащий информацию об осуществлении муниципальной функции - sosnogorsk.org.

* + 1. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются муниципальные служащие сектора по контрольно-аналитическим вопросам.
		2. Информация об исполняемой муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, по телефонам, указанным в подпункте 2.1.1. пункта 2.1 раздела 2 Регламента, а также размещена на официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск».
	1. Срок исполнения муниципальной функции:

Рассмотрение поступившего обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется Администрацией в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

* 1. Необходимые для исполнения муниципальной функции документы.

2.3.1. Для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе заявитель направляет в Администрацию письменное обращение, подписанное руководителем заявителя или его заместителем.

2.3.2. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать следующие информацию и документы:

1) дату и номер извещения об осуществлении закупки, размещенного в единой информационной системе в сфере закупок;

2) копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) копия документации о закупке, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

4) копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенных в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Закона о контрактной системе, к обращению также должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимися основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

2.4. Рассмотрение обращения осуществляется комиссией Администрации, формируемой распоряжением Администрации.

2.5. В ходе рассмотрения обращения Администрация вправе:

1) рассматривать представленные заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

2) приглашать заявителя, участников закупки, оператора электронной площадки;

3) привлекать к рассмотрению обращений экспертов, экспертные организации.

1. **Административные процедуры**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. регистрация обращения;
2. рассмотрение обращения;
3. принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в Приложении 1 к Регламенту.

**3.1. Регистрация обращения**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию обращения, соответствующего требованиям пункта 2.3. Регламента.

* + 1. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в Администрацию общим отделом, с присвоением ему регистрационного номера и направляется сектору по контрольно-аналитическим вопросам.
		2. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения в установленном порядке.

**3.2. Рассмотрение обращения**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, связанной с рассмотрением обращения, является передача обращения в сектор по контрольно-аналитическим вопросам.

3.2.2. Должностные лица сектора по контрольно-аналитическим вопросам в срок, не превышающих 3 рабочих дней, рассматривают поступившее обращение и приложенные к нему информацию и документы на предмет их соответствия требованиям пункта 2.3.2 Регламента и законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.3. В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных в пункте 2.3 Регламента, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, Администрация не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

Подготовку письма о возврате обращения заявителю осуществляют должностные лица сектора по контрольно-аналитическим вопросам.

3.2.4. Должностное лицо сектора по контрольно-аналитическим вопросам в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию, осуществляет подготовку всех необходимых документов для рассмотрения обращения на комиссии.

3.2.5. Комиссия рассматривает поступившее обращение на предмет соответствия проведенных процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.2.6. Срок рассмотрения комиссией обращения не должен превышать 10 рабочих дней с даты поступления обращения в Администрацию.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение комиссией Администрации обращения и подготовка по его результатам решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

* 1. **Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком**

**(подрядчиком, исполнителем)**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, связанной с принятием решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), является завершение рассмотрения комиссией Администрации обращения о согласовании.

3.3.2. По результатам рассмотрения обращения комиссия Администрации принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

2) об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.3. Решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.4. В случае выявления при рассмотрении обращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решение комиссии должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.3.5. Копия решения направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения в Администрацию.

Копия решения направляется с сопроводительным письмом Администрации, которое оформляется должностным лицом сектора по контрольно-аналитическим вопросам и подписывается руководителем Администрации или его заместителем.

3.3.6. Результатом процедуры является направленная заявителю копия решения комиссии Администрации о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1. **Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений:

Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы исполнения муниципальной функции, или лицом, исполняющим его обязанности (далее - заместитель руководителя).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции:

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся не чаще одного раза в год, внеплановые проверки проводятся на основании обращений (жалоб) заказчиков, уполномоченных органов. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции определяется заместителем руководителя Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции:

Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции решения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций:

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и должностными лицами Администрации настоящего Регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при исполнении муниципальной функции**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, при исполнении муниципальной функции:

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Подача жалоб (или заявлений о прекращении рассмотрения жалобы) в Администрацию осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

б) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы:

Предметом досудебного обжалования может являться:

1) нарушение срока регистрации обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.3.2 Регламента;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено Регламентом;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми и муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

7) отказ сотрудников сектора по контрольно-аналитическим вопросам в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Заявитель обращается в Администрацию с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (adminsosn@mail.ru).

Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта муниципального образования муниципального района «Сосногорск», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Проверка электронной почты на наличие жалоб осуществляется ежедневно общим отделом Администрации.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган и (или) учреждение, уполномоченные в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе и (или) учреждении, уполномоченных в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившая в Администрацию жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы), которая регистрируется общим отделом Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Администрации, с присвоением ей регистрационного номера, и в течение одного рабочего дня со дня поступления передается для предварительного рассмотрения заместителю руководителя Администрации, курирующему вопросы исполнения муниципальной функции.

График работы и контактная информация указаны в п. 2.1.1 Регламента.

Жалоба подается в письменной форме.

После предварительного рассмотрения жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации передается руководителю Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, в соответствии с [пунктом 5.3](#Par23) Регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается Администрацией в сроки, указанные в настоящем пункте и в [абзаце втором пункта 5.5](#Par47) Регламента. В этом случае Администрация прекращает рассмотрение жалобы и дает мотивированный ответ заявителю о прекращении рассмотрения жалобы, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем 7 пункта 5.3](#Par30) и [абзацем 8 пункта 5.6](#Par55) Регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы), поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в соответствующий государственный или муниципальный орган, в соответствии с его компетенцией, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалистов отдела, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в Администрацию.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются в органы прокуратуры.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Администрации 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 Республики Коми и муниципального образования муниципального района «Сосногорск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме, и по его желанию в электронной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить непосредственно в Администрации, по справочным телефонам, на официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск», а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте, в адрес Администрации.

Приложение 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком

(подрядчиком, исполнителем)

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

Регистрация обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Передача обращения в сектор по контрольно-аналитическим вопросам

Проведение анализа должностным лицом сектора по контрольно-аналитическим вопросам обращения и приложенных к нему информации и документов

Возврат обращения заявителю в случае непредставления необходимых информации и документов, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации

Подготовка всех необходимых документов и передача обращения на рассмотрение комиссии Администрации

Принятие решения о

согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Рассмотрение обращения комиссией Администрации

Подготовка решения и направление копии решения комиссии Администрации заявителю