**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕВОЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24 июня 2013 года №755-п

Об утверждении административного регламента администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение уведомлений о заключении муниципальных контрактов гражданско-правовых договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года №430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 4 июля 2011 года №795-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Перевозского муниципального района», решением Земского собрания Перевозского района от 24 ноября 2011 года №45 «Об уполномоченном органе на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков Перевозского муниципального района, определении функций уполномоченного органа по размещению заказов для муниципальных заказчиков Перевозского муниципального района, утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Перевозского муниципального района, утверждении положения о муниципальном заказе»

п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Перевозского муниципаль­ного района Нижегородской области по исполнению муниципальной функ­ции «Рассмотрение уведомлений о заключении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

 2.Финансовому управлению администрации Перевозского муниципального района Ни­жегородской области (Н.В.Филиппова) осуществлять исполнение муниципальной функции в соответствии с данным административным регламентом.

 3.Управлению делами администрации Перевозского муниципального района (Н.М.Трунина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Перевозского муниципального района в информационно-телекоммуниционной сети «Интернет» по адресу http://www.perevozadm.ru/ и опубликование в периодическом печатном издании газете Перевозского района Нижегородской области «Новый путь».

 4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Финансовое управление администрации Перевозского муниципального района (Н.В.Филиппова).

 Глава администрации Ю.В.Ошарин

Утвержден

постановлением администрации Перевозского

 муниципального района Нижегородской области

24 июня 2013 года №755-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРЕВОЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ФУНКЦИИ «РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ) С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ)»

(далее - Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Административный регламент администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение уведомлений о заключении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Финансового управления администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области при исполнении муниципальной функции по рассмотрению поступивших от муниципальных заказчиков (заказчиков) Перевозского района уведомлений о заключении ими муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - муниципальная функция).

2.Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление), непосредственное исполнение функции осуществляет Отдел планирования и контрольно-ревизионной работы (далее - Отдел).

3.Выполнение административных процедур осуществляется муниципальными служащими Отдела (далее - специалисты) в соответствии с их должностными инструкциями.

4.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон);

-решением Земского собрания Перевозского муниципального района Нижегородской области от 26 апреля 2013 года №39 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области в новой редакции»;

-решением Земского собрания Перевозского муниципального района Нижегородской области от 24 декабря 2011 года №45 «Об уполномоченном органе на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных заказчиков Перевозского муниципального района, определении функций уполномоченного органа по размещению заказов для муниципальных заказчиков Перевозского муниципального района, утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Перевозского муниципального района, утверждении положения о муниципальном заказе»;

-настоящим регламентом.

5.Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются муниципальный заказчик, бюджетное учреждение.

6.Результатом исполнения муниципальной функции является решение, принимаемое Управлением по итогам рассмотрения уведомления о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

II.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7.Информация об исполняемой Управлением муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Управления, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения на официальном сайте администрации Перевозского муниципального района в информационно-телекоммуниционной сети «Интернет» по адресу http://www.perevozadm.ru/.

8.Сведения о местонахождении Управления: г.Перевоз, пр.Советский, д.8.

Почтовый адрес для направления документов, обращений: 607400, г.Перевоз, пр.Советский, д.8.

Электронный адрес: raуfo\_perevoz@mts-nn.ru

Контактные телефоны Управления: (883148) 5-23-34, факс (883148) 5-39-56.

9.Часы работы Управления:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 8.00 - 16.00;

обед: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

10.Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающему устройству.

11.В случае заключения муниципального контракта (гражданско-правового договора) на основании пункта 6 части 2 статьи 55 Федерального закона муниципальный заказчик (заказчик) обязан уведомить об этом Управление в течение трех рабочих дней со дня заключения такого контракта.

Уведомление о заключении контракта должно содержать следующие сведения:

- дату и номер заключенного контракта (гражданско-правового договора);

- предмет и сумму контракта (гражданско-правового договора);

-обоснование необходимости заключения муниципального контракта (гражданско-правового договора);

- источник финансирования производимой закупки;

- наименование, адрес поставщика (подрядчика, исполнителя).

К уведомлению прилагаются:

-копия заключенного муниципального контракта (гражданско-правового договора) вместе с приложениями;

-копия акта обследования аварии или копия документа, составленного муниципальным заказчиком (заказчиком) и подтверждающего возникновение обстоятельств непреодолимой силы либо необходимости срочного медицинского вмешательства, на основании которого заключен контракт (гражданско-правовой договор).

Форма уведомления о заключении контракта (гражданско-правового договора), рекомендуемая к использованию заказчиком, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

12.К уведомлению могут быть приложены иные документы, которые могут иметь значение для рассмотрения уведомления о заключении муниципального контракта (гражданско-правового договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

13.Максимальный срок исполнения всей муниципальной функции по рассмотрению уведомлений о заключении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Управление такого уведомления, за исключением случаев, когда настоящим Регламентом предусмотрено продление указанного срока.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация уведомления о заключении муниципального контракта (гражданско-правового договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2)рассмотрение уведомления о заключении муниципального контракта (гражданско-правового договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3)принятие решения по итогам рассмотрения уведомления о заключении контракта (гражданско-правового договора).

15.Блок-схема исполнения муниципальной функции по рассмотрению уведомлений о заключении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация уведомления о заключении муниципального контракта (гражданско-правового договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

16.Основанием для начала исполнения административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией уведомления о заключении контракта (гражданско-правового договора), является поступление в Управление такого уведомления.

17.Поступившее уведомление о заключении контракта (гражданско-правового договора) регистрируется в день его поступления сотрудником Управления, ответственным за ведение делопроизводства, с присвоением ему регистрационного номера и направляется начальнику Финансового управления администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области (далее - начальник Управления).

18.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация уведомления о заключении контракта и передача его в Отдел в соответствии с письменной резолюцией начальника Управления о рассмотрении такого уведомления.

19.Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Рассмотрение уведомления о заключении муниципального контракта (гражданско-правового договора) с единственным поставщиком

(подрядчиком, исполнителем)

20.Основанием для начала исполнения административной процедуры, связанной с рассмотрением уведомления о заключении контракта (гражданско-правового договора), является поступление в Отдел в соответствии с резолюцией начальника Управления такого уведомления вместе с сопроводительными документами.

21.Поступившее уведомление о заключении контракта (гражданско-правового договора) и приложенные к нему документы рассматриваются специалистом Отдела на предмет их соответствия требованиям Федерального закона и пункта 11  настоящего Регламента.

22.В случае непредставления документов или сведений, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, Управление в пределах своей компетенции в установленной сфере деятельности, дополнительно, в установленные им сроки, запрашивает у заявителя документы и сведения, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента. Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения о согласовании в Управление. При этом рассмотрение уведомления приостанавливается до представления дополнительно запрошенных документов и сведений.

23.В случае представления заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, в полном объеме специалист Отдела рассматривает документы согласно настоящему Регламенту.

24.В ходе рассмотрения уведомления о заключении контракта (гражданско-правового договора) Управление при необходимости:

- запрашивает материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения поступившего уведомления;

- приглашает лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением Управления;

- привлекает к рассмотрению уведомлений независимых экспертов.

25.Муниципальный заказчик (заказчик), ошибочно направивший уведомление о заключении контракта (гражданско-правового договора), вправе отозвать его в любое время.

26.Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет не более 15 рабочих дней.

27.Результатом исполнения административной процедуры является завершение рассмотрения уведомления о заключении контракта (гражданско-правового договора).

Принятие решения по итогам рассмотрения уведомления

о заключении контракта (гражданско-правового договора)

28.Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения по итогам рассмотрения уведомления о заключении контракта (гражданско-правового договора), является завершение его рассмотрения.

29.В случае если представленное уведомление о заключении контракта (гражданско-правового договора) и прилагаемые к нему документы подтверждают соответствие способа размещения заказа требованиям пункта 6 части 2 статьи 55 Федерального закона, специалист Отдела готовит проект решения о рассмотрении уведомления и отсутствии нарушений законодательства о размещении заказов по форме согласно приложению 2.

30.В случае если в результате рассмотрения поступившего уведомления о заключении контракта (гражданско-правового договора) и прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, специалист Отдела готовит проект решения о несоответствии способа размещения заказа и (или) сроков направления такого уведомления требованиям, установленным пунктом 6 части 2 статьи 55 Федерального закона.

31.Решение о рассмотрении уведомления и отсутствии нарушений законодательства о размещении заказов или о несоответствии способа размещения заказа и (или) сроков направления уведомления требованиям, установленным пунктом 6 части 2 статьи 55 Федерального закона, подписывается начальником Управления и направляется заявителю.

32.Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и направленное заявителю решение о рассмотрении уведомления и отсутствии нарушений законодательства о размещении заказов или о несоответствии способа размещения заказа и (или) сроков направления уведомления требованиям, установленным пунктом 6 части 2 статьи 55 Федерального закона.

33.Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры, составляет не более 2 рабочих дней.

IV.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

34.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Управления.

35.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

36.Переодичность осуществления текущего контроля составляет не менее чем один раз в год.

V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

37.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов в досудебном и судебном порядке.

38.Заявители вправе обратиться с жалобой лично или письменно. Жалоба рассматривается Управлением.

39.Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

40.Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

41.Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращений, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

42.В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

43.Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента поступления в Управление.

44.Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления в соответствии с действующим законодательством, направляется в течении 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение о переадресации обращения.

45.Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

46. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

47. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

48.В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

49.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 1

к административному регламенту администрации Перевозского

муниципального района Нижегородской области по исполнению

муниципальной функции «Рассмотрение уведомлений о заключении

муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров)

с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА)

С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ)

Угловой штамп Финансовое управление

 заказчика администрации Перевозского муниципального района

 Нижегородской области

 Настоящим уведомляем о том, что в соответствии с п. 6 ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"

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

(полное наименование заказчика)

заключен Муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование контрагента)

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается предмет контракта (гражданско-правового договора))

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

Разместить заказ иным способом не представляется возможным в связи с

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

 (указываются обстоятельства непреодолимой силы, а в случае необходимости срочного медицинского вмешательства указываются данные о пациентах либо описываются обстоятельства, послужившие причиной размещения заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), когда применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно)

Приложение:

1.Муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) вместе с приложениями.

2. Акт обследования аварии (при наличии таковой).

3. Документ, составленный ответственным лицом на имя руководителя заказчика, с описанием обстоятельств, требующих незамедлительного устранения либо необходимости срочного медицинского вмешательства путем размещения заказа по п. 6 ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ (рапорт, докладная, служебная записка и т.п.).

4. Документ, составленный муниципальным заказчиком (заказчиком) (приказ или протокол заседания комиссии, описывающий обстоятельство, на основании которого заключен муниципальный контракт (гражданско-правовой договор), и подтверждающий решение о выборе способа размещения заказа).

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Примечание:

1. Документы, перечисленные в приложении, представляются в копиях.

2.К уведомлению могут быть приложены иные документы, которые, по мнению муниципального заказчика (заказчика), имеют значение и подтверждают правомерность размещения заказа указанным способом.

3.Уведомление направляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (гражданско-правового договора).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 2

к административному регламенту администрации Перевозского

муниципального района Нижегородской области по исполнению

муниципальной функции «Рассмотрение уведомлений о заключении

муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров)

с единственным поставщиком(подрядчиком, исполнителем)»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФОРМА |  | СОГЛАСОВАНОНачальник Финансового управления администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

РЕШЕНИЕ

о рассмотрении уведомления о заключении муниципального контракта (гражданско-правового договора), заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по основаниям, предусмотренным пунктом 6 части 2 статьи 55 Федерального закона от 27 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

№, дата уведомления

№, дата муниципального контракта (гражданско-правового договора)

Предмет муниципального контракта (гражданско-правового договора)

Цена муниципального контракта (гражданско-правового договора)

Поставщик (подрядчик, исполнитель)

Уведомление о заключении муниципального контракта (гражданско-правового договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено и принято к сведению.

Способ размещения муниципального заказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Соответствует (не соответствует)

требованиям, установленным пунктом 6 части 2 статьи 55 Федерального закона от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Срок уведомления о заключении муниципального контракта (гражданско-правового договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 нарушен (не нарушен)

Цена муниципального контракта (гражданско-правового договора) проверена, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (замечания, рекомендации)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя,

Телефон

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 3

к административному регламенту администрации Перевозского

муниципального района Нижегородской области по исполнению

муниципальной функции «Рассмотрение уведомлений о заключении

муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров)

с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ «РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О

ЗАКЛЮЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ) С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ)

Начало процедуры «Прием и регистрация уведомления»

Поступление уведомления в Управление

Да

Запрос у заявителя необходимых документов и сведений

Поступление Уведомления в Отдел

Да

Нет

Рассмотрение уведомления на предмет надлежащего оформления и наличия необходимых документов

Начало процедуры «Рассмотрение уведомления»

Окончание процедуры «Прием и регистрация уведомления»

Передача уведомления в Отдел

Регистрация уведомления с присвоением регистрационного номера

Проверка уведомления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям законодательства

Окончание процедуры «Рассмотрение уведомления»

Начало процедуры «Принятие решения по итогам рассмотрения уведомления»

Подготовка проекта решения о рассмотрении уведомления

О выявленных фактах нарушений

Об отсутствии нарушений

Принятие решения по итогам рассмотрения уведомления

Указание на устранение выявленных нарушений Федерального закона

О приеме уведомления о заключении муниципального контракта

Окончание процедуры «Принятие решения по итогам рассмотрения уведомления»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**