

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от «26» ноября 2018 г. № 228

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
И (ИЛИ) ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Разъяснение положений конкурсной документации и (или) документации об аукционе при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков на основании любого заинтересованного лица» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги по разъяснению положений конкурсной документации и (или) документации об аукционе при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков на основании любого заинтересованного лица (далее – муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3. Структурным подразделением Администрации муниципального района «Буйнакский район, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел сводного планирования, аналитики и организационной работы.

Место нахождения: **368220, г. Буйнакск, ул. Ленина, каб.207, здание Администрации.**

График работы: понедельник - пятница с **9.00 до 18.00**, перерыв с **13.00 до 14.00**, выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Справочный телефон: **8 (87237) 2-92-05;**

Адрес электронной почты: **pressa.br@yandex.ru**

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации муниципального района «Буйнакский район» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: **http://буйнакскийрайон.рф**, на информационных стендах Отдела сводного планирования, аналитики и организационной работы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (далее - единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальниками Отдела сводного планирования, аналитики и организационной работы (далее – начальник Отдела), либо специалистом Отдела сводного планирования, аналитики и организационной работы (далее – специалист Отдела).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом Отдела, самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком специалиста Отдела.

1.6. Возможность предоставления муниципальной услуги по телефону, в электронной форме, а также в многофункциональных центрах не предусмотрена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Разъяснение положений конкурсной документации и (или) документации об аукционе при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков на основании любого заинтересованного лица»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района «Буйнакский район» (далее – Администрация) в лице Отдела сводного планирования, аналитики и организационной работы (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю разъяснений конкурсной документации или документации об аукционе на бумажном носителе, а также в форме электронного документа или направление (выдача) письменного уведомления об отказе в предоставлении разъяснений конкурсной документации или документации об аукционе.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 2

рабочих дня со дня поступления заявления в Отдел.

2.5. Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление на предоставление разъяснений положений конкурсной документации или документации об аукционе (далее – заявление) установленной формы (приложение 1 к регламенту), которое может быть:

- полностью рукописным;

- изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или единого портала бланка заявления и заполненным рукописно;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;

- наименования юридических лиц, фамилии, имени и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Отсутствие в заявлении информации о номере извещения о проведении конкурса или аукциона, размещенного на официальном сайте, предмете конкурса или аукциона.

2.10.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.10.3. Заявление получено до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса или аукциона.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 10

минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 час.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации, где располагается Отдел, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление (выдача) заявителю разъяснения положений конкурсной

документации или документации об аукционе или уведомление об отказе в предоставлении разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя в отдел.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, определяемый начальником указанного Отдела.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, а также через представителя или почтовым отправлением. Прием заявления осуществляется консультант отдела Администрации муниципального района «Буйнакский район».

Консультант отдела проверяет оформление заявления, представленного заявителем, а также наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель).

При отсутствии оснований для отказа в приеме консультант отдела принимает его, регистрирует в журнале регистрации входящих документов, ставит отметку-штамп о принятии на копии (втором экземпляре) заявления, при его предоставлении, и возвращает заявителю.

Дата регистрации заявления консультантом отдела является началом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления консультант отдела отказывает в приеме заявления. Основания отказа в приеме заявления по требованию заявителя излагаются на заявлении.

Консультант отдела в день приема и регистрации заявления передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 час.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела.

Начальник Отдела в течение 2 часов рассматривает заявление, налагает резолюцию с соответствующим поручением специалист Отдела.

При получении заявления специалист Отдела в течение 10 минут вносит сведения в журнал регистрации предоставления разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе (далее - журнал регистрации) (приложение 3 к регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 регламента, специалист Отдела в день получения заявления делает соответствующую запись в журнале регистрации, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении разъяснения положений

конкурсной документации или документации об аукционе с указанием причин отказа и передает его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 30 минут рассматривает подготовленный проект, визирует его и передает на подпись Главе муниципального района «Буйнакский район».

Глава муниципального района «Буйнакский район» в течение 1 часа рассматривает проект уведомления, подписывает его и передает в Отдел для регистрации и выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 регламента, начальник Отдела готовит разъяснение положений конкурсной документацию или документацию об аукционе для ее предоставления заявителю и проект ответа и передает их на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 часа рассматривает подготовленные документы, визирует их и передает на подпись Главе муниципального района «Буйнакский район».

Глава муниципального района «Буйнакский район» в течение 1 часа рассматривает документы, подписывает их и передает для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Информация о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты выдачи (отправки) разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе заявителю заносится специалист Отдела в журнал регистрации в день ее фактической выдачи (отправки) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Направление (выдача) заявителю разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе или уведомления об отказе в предоставлении разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного уведомления об отказе в предоставлении разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе или сопроводительного письма с приложенным разъяснением положений конкурсной документацией или документации об аукционе.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалистом Отдела.

Специалист Отдела в день поступления к нему подписанного уведомления об отказе в предоставлении разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе или сопроводительного письма с приложенным разъяснением положений конкурсной документацией или документации об аукционе регистрирует его, выдает заявителю (в случае личной явки заявителя в пределах срока административной процедуры) или направляет его на указанный заявителем адрес.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 час.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой муниципального района «Буйнакский район» либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть

указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район»;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

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 Дагестан и муниципального района «Буйнакский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

В Отдел сводного планирования,
аналитики и организационной работы
Администрации МР «Буйнакский район»

от _____,
(наименование юридического/физического лица)

место нахождения/место жительства по адресу:

тел./факс _____

электронная почта: _____

**Заявление
на предоставление разъяснений положений конкурсной документации и (или)
документации об аукционе**

Прошу Вас разъяснить положения документации конкурса (аукциона)

(наименование конкурса (аукциона), № извещения)

№ п/п	Раздел или пункт конкурсной (аукционной) документации	Содержание запроса

Ответ на запрос прошу отправить на:

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

факс _____

(наименование должности
руководителя
(представителя)
юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия руководителя
(представителя) юридического
лица/ физического лица)

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению разъяснений конкурсной документации и
(или) документации об аукционе**



