Утвержден

постановлением Администрации

Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области от 30.10.2012 №35 (в редакции постановлений от 29.11.2012 №42, от 24.05.2023 № 74)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**«Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области»**

**1.Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1. Административный регламент исполнения Администрацией Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной функции (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по размещению заказов для обеспечения муниципальных нужд Администрации Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее – муниципальная функция) и создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при размещении заказов (далее – участники размещения заказа). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области полномочий по размещению заказа для обеспечения муниципальных нужд Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее – размещение заказа).

**2. Стандарт исполнения муниципальной функции**

**2.1. Наименование муниципальной функции.**

Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд администрации Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

**2.2.  Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.**

2.2.1.Муниципальную функцию осуществляет Администрация Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее - Администрация).

2.2.2. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие Администрации, комиссии по размещению муниципального заказа, муниципальными заказчиками между собой, а также для выполнения отдельных функций со следующими органами, учреждениями и организациями в пределах их компетенции:

Федеральной антимонопольной службой Российской Федерации;

органом, уполномоченным на ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов;

официальным печатным изданием для опубликования информации о размещении заказов (далее - официальное печатное издание);

иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями;

участниками размещения муниципального заказа.

**2.3.Результат исполнения муниципальной функции**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

определение поставщика (исполнителя), с которым заказчик обязан заключить муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

отказ от проведения конкурса или аукциона;

признание конкурса (аукциона), запроса котировок несостоявшимся.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается по факту получения заказчиком протокола открытого аукциона, протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок или протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок. В случае признания аукциона (конкурса) несостоявшимся в связи с тем, что участником аукциона (конкурса) признан только один участник размещения заказа, процедура исполнения муниципальной функции завершается по факту получения заказчиком протокола рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе (протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе).

**2.4. Сроки исполнения муниципальной функции**

Срок исполнения муниципальной функции с момента размещения информации на официальном сайте и опубликования в официальном печатном издании до заключения муниципального контракта не должен превышать:

- при проведении открытого конкурса - 70 дней;

- при проведении открытого аукциона - 50 дней;

- при проведении запроса котировок - 27 дней.

**2.5. Правовые основания, регулирующие исполнение муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 94-ФЗ);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 года № 807 «О ведении реестров государственных или муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещаются указанные реестры»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 147 «Об утверждении положения о пользовании официальными сайтами в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2008 года № 236-р «Об утверждении перечня товаров (работ, услуг), размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона»;

- Уставом Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области;

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере размещения заказа для муниципальных нужд.

**3.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**3.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

3.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты -[**bulgakovskoe@admin- smolensk.ru**](mailto:gr_duhov@admin.sml)**.**;

-  из публикаций в официальном печатном издании - в муниципальном вестнике «Булгаковские вести»;

- на официальном сайте Администрации Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области в сети Интернет: <http://www.admin.smolensk.ru/~duhov/>;

- на едином портале муниципальных и государственных услуг (функций) [www.67.gosuslugi.ru](http://www.67.gosuslugi.ru/):

- на официальном сайте [www.zakupkj.gov.ru](http://www.zakupkj.gov.ru/).

3.1.2. Администрация находится по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Духовщинский район, д.Зимец, ул. Центральная, д.25;

почтовый адрес: 216210, Российская Федерация, Смоленская область, Духовщинский район, д.Зимец, ул. Центральная, д.25;

Тел.: 8(48166) 2-77-43; 8(48166) 2-77-40;

адрес электронной почты: E-mail: [**bulgakovskoe@admin- smolensk.ru**](mailto:gr_duhov@admin.sml)

3.1.3. Режим работы Администрации: ежедневно с 9.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

3.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. За исключением переговоров с участниками размещения заказа о разъяснении информации по проводимым торгам и запросам котировок.

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

3.1.6. На официальном сайте размещается следующая информация:

информация о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области;

извещения о проведении конкурса, аукциона, аукциона в электронной форме, запроса котировок;

конкурсная документация, документация об аукционе, документация об аукционе в электронной форме;

извещения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, аукциона, аукциона в электронной форме, запроса котировок;

изменения, внесенные в конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию об аукционе в электронной форме;

извещения об отказе от проведения конкурса, аукциона, аукциона в электронной форме;

разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме;

протоколы вскрытия конвертов с заявками участников размещения заказа, поданными на участие в конкурсе;

проведения котировки цен; протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе, аукционе в электронной форме;

протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

протоколы аукционов;

сведения об электронных торговых площадках для проведения аукционов в электронной форме;

сведения о получении и рассмотрении жалоб (Федеральная Антимонопольная Служба);

нормативно-правовое обеспечение размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.1.7. В официальном печатном издании Администрацией опубликовывается следующая информация:

извещения о проведении конкурса, аукциона;

извещения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, аукциона;

изменения, внесенные в конкурсную документацию, документацию об аукционе;

извещения об отказе от проведения конкурса, аукциона;

протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

протоколы аукционов.

**3.2. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено при подаче жалобы на действия (бездействие) муниципального заказчика, Администрации, конкурсной, аукционной, котировочной комиссии в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов, с момента принятия жалобы к рассмотрению до рассмотрения ее по существу, по письменному требованию указанных органов.

**3.3. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов, представляемых участниками размещения заказа в Администрацию и порядке их представления**

Участники размещения заказа, в зависимости от способа размещения заказа, представляют в Администрацию следующие документы:

а) заявку на участие в конкурсе;

б) заявку на участие в аукционе;

в) заявку на участие в запросе котировок;

г) письменное заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе, аукционе;

д) заявление на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе, извещение о запросе котировок, в том числе в форме электронного документа;

е) запрос на разъяснение конкурсной документации, документации об аукционе;

ж) запрос о разъяснении результатов конкурса, аукциона, запроса котировок.

**4. Административные процедуры**

**4.1. Содержание муниципальной функции**

4.1.1. Муниципальная функция по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области включает следующие административные процедуры:

-принятие и рассмотрение заявок от муниципальных заказчиков;

-разработку необходимой документации для размещения заказа;

-проведение процедуры размещения муниципального заказа;

-разработка проекта муниципального контракта;

-передача проекта муниципального контракта муниципальным заказчикам для согласования и подписания;

-передача заказчиками оригинала муниципального контракта в финансово-экономический отдел администрации для ведения реестра муниципальных контрактов, осуществления финансового контроля и хранения;

- размещение информации о размещении заказов на официальном сайте Администрации и опубликование в официальном печатном издании в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- ежеквартальное составление аналитической информации по итогам размещения закупок.

**4.2.Условия и сроки исполнения муниципальной функции:**

4.1. Предметом организации размещения заказов является размещение заказа методом запроса котировок, проведением конкурсов или аукционов, в т.ч. аукционов в электронной форме, в целях эффективного использования средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

4.2. Организация размещения муниципального заказа производится следующим образом:

4.2.1. Муниципальные заказчики предоставляют в Администрацию следующие документы:

техническое задание, содержащее наименование, характеристики и объем (количество) выполняемых работ, оказываемых услуг, поставляемых товаров с указанием требований к качеству, техническим характеристикам, требованиям безопасности, требованиям к функциональным характеристикам работ, услуг, товаров и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, указание места доставки поставляемых товаров, места выполнения работ, места оказания услуг;

сметные расчеты на выполняемые работы, оказываемые услуги.

Документация предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде.

**4.3.Документы, необходимые для проведения процедур размещения муниципального заказа, принимаются и рассматриваются в срок до пяти рабочих дней.**

**4.4. Документы в случае их неполноты или несоответствия действующему законодательству Российской Федерации возвращаются муниципальным заказчикам в срок до трех рабочих дней.**

**4.5. В течение двух рабочих дней после рассмотрения представленных документов в Администрацию:**

4.5.1.Готовит конкурсную документацию, документацию об аукционе, запрос котировок в соответствии с действующим законодательством.

Разработанная Администрацией конкурсная документация, документация об аукционе, запросы котировок утверждаются муниципальными заказчиками.

4.5.2. Направляет информацию о проведении размещения муниципального заказа для публикации в муниципальный вестник «Булгаковские вести»:

при размещении заказа путем проведения аукциона не менее чем за 20 календарных дней до предполагаемой даты проведения аукциона;

при размещении заказа путем проведения конкурса не менее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты проведения конкурса.

4.5.3. Размещает на официальном сайте в сети Интернет:

извещения о проведении размещения муниципального заказа, конкурсную документация, документацию об аукционе, документацию о запросе котировок цен на товары, работы, услуги (далее – запрос котировок):

при размещении заказа путем запроса котировок не менее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты окончания приема котировочных заявок и не менее 4 рабочих дней при размещении заказа на сумму, не превышающую двухсот пятидесяти тысяч рублей;

при размещении заказа путем проведения аукциона не менее чем за 20 календарных дней до предполагаемой даты проведения аукциона;

при размещении заказа путем проведения конкурса не менее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты проведения конкурса.

4.5.4. Муниципальные заказчики по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника размещения заказа вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию, аукционную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе. Изменение предмета конкурса, аукциона не допускается.

4.5.5. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, аукционную документацию изменения опубликовываются Администрацией в муниципальном вестнике «Булгаковские вести» и в течение одного дня размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

4.5.6. В течение двух рабочих дней изменения в конкурсную документацию, аукционную документацию направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация.

4.5.7. Срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе составлял не менее чем двадцать дней.

4.5.8.Срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении открытого аукциона, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составлял не менее чем пятнадцать дней.

**4.6. Проведение процедуры закупки методом запроса котировок**

4.6.1. Любой участник размещения заказа вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

4.6.2. Котировочная заявка подается участником размещения заказа в Администрацию в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

4.6.3. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется. По требованию участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку, Администрация выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам размещения заказа, подавшим такие заявки.

4.6.4. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, срок подачи котировочных заявок продлевается на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок на официальном сайте размещается извещение о продлении срока подачи таких заявок. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене контракта, не превышающей максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, с участником размещения заказа, подавшим такую котировочную заявку, заключается муниципальный контракт на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником размещения заказа в котировочной заявке.

В случае, если не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, осуществляется повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом условия исполнения контракта могут быть изменены.

4.6.5. Комиссия по размещению заказа для муниципальных нужд Администрации в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

4.6.6. Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками размещения заказа победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа.

4.6.7. Комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

4.6.8. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком, в день его подписания размещается на официальном сайте. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика. Администрация в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект контракта, который составляется путем включения в него условий исполнения контракта, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

4.6.9. Муниципальный контракт заключается не ранее чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола.

**4.7. Проведение процедуры закупки путем проведения конкурса:**

4.7.1. Для участия в конкурсе участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

4.7.2. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов.

4.7.3. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе с обязательным осуществлением аудиозаписи.

4.7.4. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

4.7.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заказчиком, непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

4.7.6. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4.7.7. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе.

4.7.8. Оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте.

4.7.9. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

4.7.10. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения муниципального контракта в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

4.7.11. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер.

4.7.12. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заказчика. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола победителю конкурса передают один экземпляр протокола и проект контракта, который составляется путем включения условий исполнения контракта, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект контракта, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола, также опубликовывается в официальном печатном издании в течение пяти рабочих дней после дня подписания указанного протокола.

4.7.13. Муниципальный контракт может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.7.14. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса и участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта.

**4.8. Проведение процедуры закупки путем проведения аукциона**

4.8.1. Для участия в аукционе участник размещения заказа подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе в письменной форме или в форме электронного документа.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе в срок, указанный в извещении о проведении открытого аукциона.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок регистрируется в журнале регистрации.

4.8.2. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

4.8.3. В случае, если подана только одна заявка на участие в аукционе, соответствующая всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки участнику передается проект контракта, прилагаемого к документации об аукционе.

Муниципальный контракт заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной цене, указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с участником размещения заказа и не превышающей начальной цены.

4.8.4. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе.

4.8.5. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4.8.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника, подавшего заявку, участником аукциона, или об отказе в допуске.

4.8.7. Оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте.

4.8.8. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников размещения заказа, подавших заявки, или о признании только одного участника размещения заказа, подавшего заявку, участником аукциона аукцион признается несостоявшимся.

4.8.9. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один участник признан участником аукциона, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе единственному участнику аукциона передается проект контракта, прилагаемого к документации об аукционе. Муниципальный контракт заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной цене контракта, указанной в извещении о проведении аукциона, или по цене контракта, согласованной с единственным участником аукциона и не превышающей начальной цены контракта.

4.8.10.Аукцион проводится в присутствии членов комиссии, участников аукциона или их представителей.

В аукционе могут участвовать только участники размещения заказа, признанные участниками аукциона.

4.8.11.Аукцион проводится путем снижения начальной цены контракта, указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной цены контракта, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене контракта ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену контракта, "шаг аукциона" снижается на 0,5 процента начальной цены контракта, но не ниже 0,5 процента начальной цены контракта.

4.8.12.Аукцион проводится в следующем порядке:

1) комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);

2) аукцион начинается с объявления начала проведения аукциона, предмета контракта, начальной цены контракта, "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, предложения участникам аукциона заявлять свои предложения о цене контракта;

3) участник аукциона после объявления начальной цены контракта и цены контракта, сниженной в соответствии с "шагом аукциона" поднимает карточки в случае, если он согласен заключить контракт по объявленной цене;

4) объявляется номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления начальной цены контракта и цены контракта, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новая цена контракта, сниженная в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления цены контракта ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае объявляется об окончании проведения аукциона, последнее и предпоследнее предложения о цене контракта, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене контракта.

6) победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену контракта.

4.8.13. При проведении аукциона в обязательном порядке осуществляется аудиозапись аукциона и ведется протокол аукциона.

Протокол подписывается заказчиком, всеми присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола победителю аукциона передают один экземпляр протокола и проект контракта, который составляется путем включения цены контракта, предложенной победителем аукциона, в проект контракта, прилагаемого к документации об аукционе.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

4.8.14. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе возвращаются участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями аукциона, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта и победителю аукциона возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня подписания муниципального контракта.

4.8.15. Если в аукционе участвовал один участник, или в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене контракта, предусматривающих более низкую цену контракта, чем начальная цена контракта, "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной цене контракта не поступило ни одно предложение о цене контракта, которое предусматривало бы более низкую цену контракта, аукцион признается несостоявшимся.

4.8.16. Если в аукционе участвовал один участник, ему передается проект контракта, прилагаемый к документации об аукционе. Муниципальный контракт заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной цене контракта, указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с участником аукциона цене контракта, не превышающей начальной цены контракта. Единственный участник аукциона не вправе отказаться от заключения муниципального контракта. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним муниципального контракта. При непредставлении участником аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного контракта, а также обеспечения исполнения контракта в случае, если было установлено требование обеспечения исполнения контракта, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения муниципального контракта. В случае уклонения участника аукциона от заключения контракта денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

4.8.17. Муниципальный контракт может быть заключен не ранее чем через десять дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона.

**4.9. Муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа подписывается соответствующим должностным лицом муниципального заказчика на условиях, установленных конкурсной, аукционной, котировочной документацией.**

**5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

5.1. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

5.2. Контроль деятельности по исполнению муниципальной функции осуществляет Глава муниципального образования Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

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

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, принятых решений на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации Булгаковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.