

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 27.06.2012 | № 366 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица». Прилагается.

2. Отделу по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (Клепцова Г.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановление администрации  Тужинского муниципального района  от 27.06.2012 № 366 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЛЮБОГО ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица и устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо - любое юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшее в уполномоченный орган заявление на предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) или их законные представители.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, утвержденный постановлением администрации района от 19.01.12 № 19.

# 2. Стандарт к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и прогнозированию Тужинского района, ответственными за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе (далее – заказчики).

Местонахождение и контактные телефоны заказчиков указаны в информационной карте конкурсной, аукционной документации, размещенной на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов.

Общероссийский официальный сайт: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Адрес электронной почты: adminTuzha@mail.ru

Часы приема заявителей муниципальными заказчиками:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 08.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 25.07.2005, № 30 (ч.1), ст. 3105, «Российская газета» № 163, 28.07.2005, «Парламентская газета», № 138, 09.08.2005).

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем конкурсной документации, документации об аукционе;

- получение заявителем изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении конкурсной документации.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления любого заинтересованного лица на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе (далее - заявление), поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Муниципальная услуга предоставляется со дня размещения извещения о проведении конкурса, аукциона на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд на общероссийском официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (далее – официальный сайт) до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется в произвольной форме (примерная форма заявления – Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Для исключения возможных ошибок при рассмотрении заявления, рекомендуется*:*

- текст заявления писать разборчиво;

- наименования заявителя указывать без сокращения;

- не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковывать содержание заявления.

2.5.2. Регистрация заявлений.

Для регистрации поступивших заявлений и факта предоставления заявителю конкурсной документации (документации об аукционе) и изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) муниципальными заказчиками ведется журнал регистрации предоставления конкурсной документации (документации об аукционе) (далее – журнал) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

* + не указан предмет конкурса (аукциона), в отношении которого требуется предоставление конкурсной документации, документации об аукционе;
  + в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе и адресе электронной почты, на который необходимо направить конкурсную документацию, документацию об аукционе;
  + получения заявления до размещения на общероссийском официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме и после даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заинтересованного лица время ожидания в очереди для получения от ответственного за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При информировании по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

Общий срок предоставления услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления заказчику.

Прием заявителей заказчиками ведется без предварительной записи.

При личной явке заявителя максимально допустимое время ожидания при получении конкурсной документации, документации об аукционе составляет 15 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок).

 порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 время приема и выдачи документов;

 срок рассмотрения документов;

 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке представления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Тужинского муниципального района Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

* + 1. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

# 3. Административные процедуры

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

* + Прием и регистрация заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе.
  + Рассмотрение заявления и направление заявителю конкурсной документации, документации об аукционе.
  + Направление заявителю изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе в случае внесения изменений.

Блок – схема административных процедур приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение заказчиком заявления.

Специалист, принявший заявление, регистрирует его в журнале регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе.

3.3. Рассмотрение заявления и направление заявителю конкурсной документации, документации об аукционе.

Результатом исполнения является рассмотрение заявления и направление заявителю конкурсной документации, документации об аукционе.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение заявления ответственным специалистом за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе.

Ответственный специалист за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в день получения заявления регистрирует его в журнале и проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, ответственный за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в день получения заявления делает соответствующую запись в журнале, готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении конкурсной документации, документации об аукционе и в двух экземплярах направляет заявителю в течении 3 рабочих дней с момента принятия решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, ответственный за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе направляет ее заявителю способом, указанным в заявлении, и фиксирует в журнале информацию о дате и форме направления (выдачи) конкурсной документации, документации об аукционе:

* + Если в заявлении указано, что конкурсная документация, документация об аукционе предоставляется на бумажном носителе, ответственный за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе готовит проект сопроводительного письма и пакет конкурсной документации, документации об аукционе и направляет на почтовый адрес заявителя.
  + Если в заявлении указано, что конкурсная документация, документация об аукционе предоставляется в форме электронного документа, ответственный за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе направляет ее на электронный адрес заявителя.
  + Если в заявлении указано, что конкурсная документация, документация об аукционе предоставляется при личной явке заявителя, ответственный за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе предоставляет ее заявителю в электронном виде или на бумажном носителе при его личной явке.

Конкурсная документация, документация об аукционе на бумажном носителе, в электронном виде и в форме электронного документа предоставляется бесплатно.

Общий срок предоставления услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления муниципальному заказчику.

3.4. Направление заявителю изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе в случае внесения изменений.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие муниципальным заказчиком решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, оформленного решения муниципальным заказчиком о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе.

В случае внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе ответственный за разработку конкурсной документации, документации об аукционе готовит проект изменений и направляет заказными письмами на почтовый адрес заявителей, которым была предоставлена конкурсная документация, документация об аукционе.

Ответственный за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе направляет изменения в конкурсную документацию, документацию об аукционе в форме электронного документа всем заявителям, которым была предоставлена конкурсная документация, документация об аукционе, фиксирует в журнале информацию о дате и форме направления изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе (заказными письмами и в форме электронного документа).

Общий срок предоставления изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе.

# 4. Порядок и формы контроля

Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется руководителем муниципального заказчика путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) заказчика, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по решению руководителя заказчика проводится служебная проверка в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.

Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В трехдневный срок после проведения служебной проверки заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения жалобы.

**5. Порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа*,* а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2.Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц заказчика, ответственных за предоставление муниципальной услуги, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, руководитель заказчика вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4)если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5.Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

-документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

5.7. Любому обратившемуся лицу администрация предоставляет следующую информациюпо досудебному обжалованию:

- перечень необходимых документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8.Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) руководителю заказчика на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу заказчика, ответственных за предоставление муниципальной услуги, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же решений, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги в судах общей юрисдикции

Приложение № 1

Муниципальному заказчикупо

размещению заказов для нужд

муниципального образования

Тужинский муниципальный

район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Заявление

на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе

*Участник размещения заказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование организации – заявителя)*

*просит Вас предоставить конкурсную документацию, документацию об аукционе открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме на право заключения муниципального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(полное наименование открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме)*

*для муниципальных нужд Тужинского района, дата вскрытия конвертов, дата проведения аукциона назначена на « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.*

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( почтовый адрес организации-заявителя)

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя организации-заявителя)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты)

Конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме прошу предоставить (нужное отметить):

* на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя);
* в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя);
* путем выдачи документации при личной явке заявителя.

Руководитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

м.п.

Приложение № 2

**ЖУРНАЛ**

регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе

на право заключения муниципального контракта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме))

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

для муниципальных нужд Тужинского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации – заявителя | Местонахождение заявителя  (область, район, населенный пункт) | Дата поступления заявления в уполномоченный орган | Дата предоставления документации | | | Дата принятия решения о невозможности представления документации  (с указанием причины) и направления уведомления заявителю | Дата принятия решения о внесении изменений в документацию | Дата предоставления изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе | |
| на бумажном носителе | в форме электронного документа | при личной явке заявителя  (подпись лица  (с расшифровкой), получившего документацию) | заказным письмом | в форме электронного документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

Блок-схема

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица»

ЗАЯВИТЕЛЬ

(любое заинтересованное лицо)

Подача заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе

В ходе личного приема

По почте

По электронной почте

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

заявления

Направление (выдача) конкурсной документации, документации об аукционе заявителю

Принятие решения о невозможности предоставления конкурсной документации, документации об аукционе и направление уведомления заявителю

Фиксирование в журнале информации о дате и форме предоставления конкурсной документации, документации об аукционе

Фиксирование в журнале информации о невозможности предоставления конкурсной документации, документации об аукционе

Принятие решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе

Направление изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе

Фиксирование в журнале информации о дате предоставления изменений в конкурсную документацию, документации об аукционе