



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2016 года  
п. Глазуновка

№ 64

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

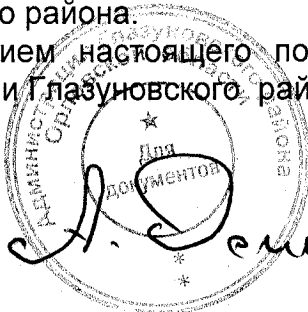
1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016  
года № 64 «Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление конкурсной  
документации, документации об аукционе на  
основании заявления любого  
заинтересованного лица»**

**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 - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Глазуновского района Орловской области при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

1.3. Потребителями муниципальной услуги могут быть любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (далее – заинтересованные лица).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление копии конкурсной документации или копии документации об аукционе заинтересованному лицу на бумажном носителе или в форме электронного документа.

1.5. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо должно предоставить заявление в письменной форме, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Справочная информация об отделе экономики и трудовых ресурсов администрации Глазуновского района (далее - Отдел), предоставляющей муниципальную услугу:

1) адрес местонахождения: 303440 Орловская область, Глазуновский район п.Глазуновка ул. Ленина, 120, 2 этаж

2) телефон: 8 (48675) 2-12-09;

3) факс: 8 (48675) 2-14-33;

4) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

1.6.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) размещается:
- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);
  - в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;
  - на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru>)
  - на информационном стенде в месте нахождения Отдела (2 этаж);
- 2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:
- при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;
  - по справочному телефону Отдела.

1.6.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.6.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.6.4. В сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.6.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст Административного регламента с приложениями;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Глазуновского района Орловской области. Данная услуга предоставляется должностным лицом Администрации, в должностные обязанности которого вменены вопросы размещения муниципального заказа для

нужд Городского поселения Глазуновского района (далее - уполномоченное должностное лицо).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заинтересованному лицу конкурсной документации, документации об аукционе на бумажном носителе или в форме электронного документа, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении конкурсной документации, документации об аукционе по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Администрация обеспечивает размещение конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт) в срок, предусмотренный частью 4 статьи 50 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона Администрация на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме или в форме электронного документа, согласно Приложению 1 к регламенту, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию, документацию об аукционе на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, аукциона не допускается.

Основания для приостановления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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» (далее – Федеральный закон);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в письменной форме или в форме электронного документа, согласно Приложению 1 к настоящему регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в иной форме, чем указано в пункте 1.5 настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1 Наличие в заявлении на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе недостоверной информации либо отсутствие информации, позволяющей определить:

- предмет торгов;
- способ предоставления документации;
- место предоставления документации.

2.8.2. Предоставление заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в иной форме, чем указано в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги получено до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса, аукциона.

2.8.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги получено после даты и времени окончания подачи заявки на участие в конкурсе, аукционе, в отношении которого поступило заявление.

2.8.5. Текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.6 настоящего регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги установлен в пункте 3.2.1 настоящего регламента.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации, которое должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги в здании оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия лица, ответственного за выдачу конкурсной документации (документации об аукционе);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.14. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, как в письменной форме, так и в форме электронного документа.
- короткое время ожидания услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

2.16. Количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность в зависимости от формы предоставления и способа получения конечного результата муниципальной услуги:

2.16.1. При личном присутствии заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с должностным лицом Администрации соответствует двум взаимодействиям. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с должностным лицом Администрации при личном присутствии не превышает 15 минут.

2.16.2. При личном присутствии заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствии личного присутствия при получении конечного результата предоставления муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с должностным лицом Администрации соответствует одному взаимодействию. При отсутствии лично присутствия заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и присутствии при получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с должностным лицом Администрации соответствует одному взаимодействию. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с должностным лицом Администрации при личном присутствии не превышает 15 минут.

2.16.3. Без личного присутствия как при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, так и получении конечного результата муниципальной услуги взаимодействие заинтересованного лица с должностным лицом Администрации отсутствует.

2.17. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации от заявителя заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе.

Приём заявлений на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе осуществляется:

- нарочным непосредственно от заявителя (его уполномоченного представителя) - в Администрации;

- посредством почтовой связи, по адресу, указанному в пункте 1.6 настоящего Регламента;

- в форме электронного документа - по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.6 настоящего Регламента.

Уполномоченное должностное лицо Администрации постоянно отслеживает поступление заявлений в электронной форме и в срок, указанный в пункте 2.11 настоящего Регламента, осуществляет регистрацию заявлений, поступивших как в письменной, так и в электронной форме в журнале регистрации заявлений о предоставлении конкурсной документации, документации об аукционе (приложение 2 к настоящему Регламенту) (далее – журнал регистрации).

Срок выполнения административной процедуры не превышает 15 минут.

3.2.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация уполномоченным должностным лицом заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе.

Рассмотрение заявления осуществляется уполномоченным муниципальным служащим в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться только по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит уведомление с указанием причин отказа, подписывает его у Главы Администрации Глазуновского района. Такое уведомление направляется (вручается) заявителю:

- в письменной форме (при личной явке заявителя или его уполномоченного представителя, посредством почтовой связи);

- в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине, указанной в пункте 2.8.1, пункте 2.8.5 настоящего Регламента и отсутствия возможности отправки или вручения уведомления, такое уведомление подшивается к журналу регистрации и об этом делается отметка в журнале регистрации.

3.2.3. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе требованиям настоящего Регламента.

В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги соответствует требованиям настоящего Регламента, уполномоченный муниципальный служащий готовит конкурсную документацию, документацию об



аукционе для её предоставления заявителю в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления. Изменения, внесённые в конкурсную документацию до обращения с заявлением о предоставлении конкурсной документации, также предоставляются заявителю.

Конкурсная документация, документация об аукционе и изменения в документацию, предоставляемые в письменном виде, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Администрации.

3.2.4. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении конкурсной документации, документации об аукционе.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги конкурсная документация, документация об аукционе направляется (вручается) уполномоченным должностным лицом заявителю (его уполномоченному представителю):

- нарочным непосредственно заявителю (его уполномоченному представителю) - в Администрации;
- в письменной форме (при личной явке заявителя или его уполномоченного представителя, посредством почтовой связи);
- в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя).

3.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет два рабочих дня.

3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги с указанием контактной информации заинтересованного лица, даты поступления заявления и даты выдачи (отправки) конкурсной документации, документации об аукционе заинтересованному лицу заносится уполномоченным должностным лицом в журнал регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту в день ее фактической выдачи (отправки) заинтересованному лицу.

Заявление и журнал регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе хранятся вместе с конкурсной документацией, документацией об аукционе, а также иными документами, сопровождающими процедуру размещения заказа в течение срока, установленного Законом.

3.5. Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Отделом в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Отдела назначает должностных лиц Отдела, ответственных за проведение проверки, и определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и начальник Отдела.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги начальник Отдела рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление главе поселения в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, либо личное обращение гражданина к должностному лицу администрации (далее – обращение).

5.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме

либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению, либо по обращению, подаваемому в электронной форме, получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на обращение не дается:

- если в письменном обращении, либо обращении, направленном по электронной почте, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. При этом, если фамилия гражданина и адрес для ответа поддаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим.

5.7. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе поселения по адресу указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

5.8. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Письменное обращение, а также обращение, направленное по электронной почте, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации. Обращение, в том числе и поступившее по электронной почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подписанный главой поселения ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в администрацию поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**Приложение 1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление конкурсной документации,  
документации об аукционе на основании  
заявления любого заинтересованного лица»**

**Форма**

Главе Администрации Глазуновского района

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

(указывается наименование юридического лица или фамилия, имя,  
отчество физического лица)

Зарегистрированное (ого) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата регистрации и наименование регистрирующего органа для  
юридического лица/серия, номер, дата выдачи и наименование органа,  
выдавшего паспорт для физического лица)

С \_\_\_\_\_ местонахождением/местом жительства по  
адресу: \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе

Прошу Вас предоставить документацию, необходимую для участия в конкурсе,  
аукционе \_\_\_\_\_

(указывается предмет торгов с указанием номера и даты размещения извещения)

\_\_\_\_\_

который состоится \_\_\_\_\_

(указывается дата вскрытия конвертов с заявками, дата начала рассмотрения заявок)

и направить документацию на почтовый адрес/адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

(указывается индекс, населенный пункт, наименование субъекта, в границах которого расположен, страна, улица, номер дома, номер  
квартиры/ адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя  
юридического лица или  
представителя юридического  
лица, физического лица) \*

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

\* заполняется в случае подачи заявления в письменной форме



**Приложение 3 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление конкурсной документации,  
документации об аукционе на основании  
заявления любого заинтересованного лица»**

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации,  
документации об аукционе на основании заявления любого  
заинтересованного лица»**

