
## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 19. 06. 2012 г. № 35**

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14. 03. 2012 г. № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», информацией заместителя Угличского межрайонного прокурора Елисеевой Н.М. от 01. 06. 2012 г. № 7-6-2012 «О противоречии закону в части проекта постановления Администрации Слободского сельского поселения и наличии коррупциогенных факторов»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица» (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Стрижову Надежду Анатольевну.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава поселения Н.П.Смирнова

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от 19. 06. 2012 № 35**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Слободского сельского поселения (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица (далее – муниципальная услуга).

**1.2.** **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию поселения (далее – заинтересованные лица).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Телефон для справок: (48532) 5-00-82.

Юридический адрес: 152610, Ярославская область, Угличский район, с.Чурьяково, д.86.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети Интернет: [WWW.Uglich.ru](http://WWW.Uglich.ru)

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения».

Заявитель может обратиться в Администрацию с обращением:

- лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (обед - 12.00 – 13.00);

пятница: 8.00 - 16.00 (обед - 12.00 – 13.00).

- по почте, направив обращение по вышеуказанному адресу;

- направив обращение по информационным системам общего пользования (адрес электронной почты указан выше);

- посредством факсимильной связи: (48532) 5-00-82.

Информация, предусмотренная настоящим регламентом, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайте Администрации Угличского муниципального района в сети Интернет. Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения.

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме. Устные консультации предоставляются на личном приеме или посредством телефонной связи.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Администрации подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя.

1. **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:** МУ Администрация Слободского сельского поселения.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** является предоставление заинтересованному лицу конкурсной документации, документации об аукционе на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9. раздела II настоящего регламента.

Формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии (очная форма);

- без личного присутствия (направление заявления по почте, электронной почте) (заочная форма).

Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** устанавливается в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

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 (далее - официальный сайт) в срок, предусмотренный частью 1 статьи 21, частью 1, частью 2 статьи 41.5 и частью 1 статьи 33 Закона.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ),

- Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд",

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановление Администрации Слободского сельского поселения от 14.03.2012 № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»;

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающих перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем:**

Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо должно предоставить заявление в письменной форме или в форме электронного документа согласно Приложению 1 к регламенту.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, осуществляемые с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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.

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 Администрация, 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 иные государственные органы, 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 муниципальных услуг Администрацией Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг Администрацией Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области, утвержденный постановлением Администрации поселения «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Слободского сельского поселения».

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:**

 Предоставление указанных документов не предусматривается.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

- предоставление заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в иной форме, чем указано в абзаце 3 пункта 2.3 раздела II настоящего регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 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.

 Основания для приостановления муниципальной услуги не устанавливаются.

**2.10.** **Перечень услуг, которые** **являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.**

Указанные услуги не предусмотрены**.**

 **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди** **при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги** **и при получении результата предоставления услуги.**

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в 1.3. раздела I настоящего регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги установлен в пункте 3.4.1. раздела III настоящего регламента.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Срок и порядок регистрации запроса не установлены в связи с не участием в предоставлении муниципальной услуги иных организаций.

**2.14. Требования к помещениям,** **в которых предоставляется услуга**, к **месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.14.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.14.2. Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма граждан, размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по рассмотрению обращений граждан;

- номера телефонов для получения справочной информации;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, осуществляющих рассмотрение обращений.

**2.15. Показатели доступности и качества услуги.**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, сотрудников Администрации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

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

При личном присутствии заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации соответствует двум взаимодействиям. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с сотрудниками Администрации при личном присутствии не превышает 10 минут.

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 сотрудниками Администрации соответствует одному взаимодействию. При отсутствии личного присутствия заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и присутствии при получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации соответствует одному взаимодействию. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с сотрудниками Администрации при личном присутствии не превышает 10 минут.

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

 - отсутствие обоснованных жалоб.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 **3.1. Состав административных процедур:**

- прием, проверка, регистрация заявлений;

- рассмотрение заявления;

- выдача заявителю готовых документов.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:**

Заявитель вправе направить в электронной форме:

- запрос о предоставлении в установленном порядке информации к сведениям о муниципальной услуге,

- запрос о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на ведение работы по предоставлению муниципальной услуги, обязан в 3-х дневный срок со дня получения в электронной форме направить заявителю ответ по существу.

**3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Последовательность и сроки выполнения административных процедур представлены в блок-схеме (приложение 3).

**3.4. Порядок выполнения административных процедур.**

3.4.1. Прием, проверка, регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги и передача заявлений:

Прием заявлений на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в письменной форме осуществляется в приемной Администрации.

Прием заявлений в форме электронного документа осуществляется путем получения указанного заявления по адресу электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Специалист Администрации, уполномоченный принимать документы (далее – специалист), осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям регламента.

В случае соответствия заявления требованиям регламента, специалист осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

Если заявление не соответствует требованиям регламента, специалист принимает решение об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.8. раздела II регламента.

3.4.2. Передача заявления специалисту Администрации для его рассмотрения осуществляется в день его поступления.

Поступление заявления в письменной форме, в форме электронного документа является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Заявление передается в день его поступления в Администрацию специалисту по размещению муниципального заказа Администрации для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги содержит информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, разработчик готовит конкурсную документацию, документацию об аукционе для ее предоставления заинтересованному лицу в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию. Изменения, внесенные в конкурсную документацию, документацию об аукционе также предоставляются заинтересованному лицу.

Документация и изменения, предоставляемые в письменном виде, должны быть прошиты.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги заинтересованному лицу:

Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в письменной форме осуществляется разработчиком в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи или вручения непосредственно заинтересованному лицу. Предоставление документации в форме электронного документа осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию посредством отправления по адресу электронной почты.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться только по основаниям, указанным в пункте 2.9. раздела II настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги разработчик готовит письмо с указанием причин отказа.

Такое письмо направляется заинтересованному лицу в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим пунктом  регламента.

3.4.4. 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 разработчиком в журнал регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе согласно Приложению 2 к 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.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Формы контроля.**

Контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Слободского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством и предоставления муниципальной услуги.**

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год в форме проведения мониторинга качества муниципальных услуг, в ходе которого осуществляется анализ фактических значений параметров качества предоставления услуги Заявителям и выработка управленческих решений, направленных на повышение качества предоставления услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке **обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом.**

**4.4. Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Угличского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Слободского сельского поселения или иному должностному лицу местного самоуправления в соответствии с его компетенцией (152610, Ярославская обл., город Углич, м-н Мирный, д. 14).

5.10. 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** **регламенту**

Форма

|  |
| --- |
| Главе Слободского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года,

(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 2**

**к** **регламенту**

Форма

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ/**

**ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица, получившего документацию** | **Местонахождение/ место жительства** | **Телефон, факс, электронная почта** | **Дата поступления заявления, выдачи (отправки) документации** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

**к регламенту**

**Блок-схема последовательности административных процедур**

Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут

Несоответствие заявления

Подача заинтересованным лицом заявления на предоставление муниципальной услуги

Прием, проверка заявления

Соответствие заявления

Отказ в принятии заявления

Регистрация заявления в журнале

Передача заявления Главе поселения

В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию

Внесение информации в журнал регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе

Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе

Подготовка письма с указанием причин отказа

Подготовка конкурсной документации, документации об аукционе

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Несоответствие заявления

Соответствие заявления

Рассмотрение заявления

В день поступления заявления в администрацию

Распределение Главой заявления разработчику документации