

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2012 № 360

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению конкурсной документации,

документации об аукционе на основании

заявления любого заинтересованного лица

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.10.2011 № 1504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»,

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.#G1#G0

Утвердить план мунципальных закупок Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 14.07.2009 № 1156 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района – начальника Управления по имущественным и земельным отношениям Серебрякова В.И.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района Н.И.Бирук

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 26.03.2012 № 360

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЛЮБОГО ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом  
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон  
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.10.2011 № 1504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции».

3. Потребителями муниципальной услуги могут быть любые юридические или физические лица (далее – заинтересованные лица).

4. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо должно предоставить [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100100) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) от 06 апреля 2011 года  
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 152240, Ярославская область, ул. Советская, д. 51.

Местонахождение Администрации: 152240, Российская Федерация,  
Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (обед - 12.00 - 12.48);

пятница: 8.00 - 16.00 (обед - 12.00 - 12.48).

Телефон для справок: (48534) 2-06-96, номер т/факса: (48534) 2-37-46.

Адрес электронной почты: server@gavyam.adm.yar.ru.

На информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном портале Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (http://gavyam.ru/) размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации.

Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела по муниципальным закупкам Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - отдела) при личном контакте с заинтересованным лицом, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района структурное подразделение отдел по муниципальным закупкам.

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

- [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100100) в письменной форме или в форме электронного документа согласно Приложению 1 к регламенту.

9. Формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии (очная форма);

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

10. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон) (Российская газета, 2005, № 163);

- постановление Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 09.03.2006 № 135 «О создании отдела».

11. Отдел 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116038;fld=134;dst=930) и [частью 1 статьи 33](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116038;fld=134;dst=986) Закона.

12. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона отдел 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 отдел 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, 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, утвержденных нормативными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

13. Перечень оснований 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 4](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100019) настоящего регламента.

14. 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.

15. Основания для приостановления муниципальной услуги не устанавливаются.

16. 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 14 настоящего регламента.

17. Предоставление муниципальной услуги заинтересованным лицам осуществляется на бесплатной основе.

18. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в [пункте 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100022) 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 22 настоящего регламента.

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

19. Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками отдела 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 муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

20.1. 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 отдела;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

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

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

20.2.2. 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 сотрудниками отдела 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 сотрудниками отдела соответствует одному взаимодействию. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с сотрудниками отдела при личном присутствии не превышает 10 минут.

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

20.3. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, настоящим регламентом не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

21. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100079) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к регламенту.

22. Прием, проверка, регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги и передача заявлений Главе Администрации:

22.1. Прием заявлений на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в письменной форме осуществляется в канцелярии Администрации, расположенной в кабинете 14.

Прием заявлений в форме электронного документа осуществляется путем получения указанного заявления по адресу электронной почты: server@gavyam.adm.yar.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 13 регламента.

22.2. Передача заявления Главе 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.

23. Передача заявлений главой Администрации заведующему отделом по муниципальным закупкам Администрации Гаврилов-Яского муниципального района (далее - заведующий отделом):

23.1. Главой Администрации передается заявление в день его поступления в отдел заведующему отделом для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги.

24. Распределение заведующим отделом заявления ответственному исполнителю - разработчику соответствующей документации (далее - разработчик):

24.1. Заведующий отделом распределяет заявление разработчику документации в день передачи заявления Главой Администрации в отдел.

24.2. 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.

25. Предоставление муниципальной услуги заинтересованному лицу:

25.1. Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в письменной форме осуществляется разработчиком в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в отдел 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 отдел посредством отправления по адресу электронной почты.

25.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться только по основаниям, указанным в [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100032) 14 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 [пунктом](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100052) 25.1 настоящего регламента.

26. 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](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100076) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116038;fld=134).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области, нормативными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района, а также настоящим регламентом.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и заведующим отделом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, сотрудников Администрации, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется заведующим отделом.

Плановые (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой Администрации не реже одного раза в год.

Порядок плановых проверок устанавливается планами работы Администрации.

Внеплановые проверки могут быть проведены на основании обращения заинтересованного лица.

29. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области, нормативными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

Персональная ответственность сотрудника Администрации закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованием законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

31. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование действий (бездействия) Администрации осуществляется путем направления жалобы в порядке, предусмотренном Главой 8 Закона.

Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, сотрудников Администрации, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения устно или письменно, в том числе в форме электронного документа в Администрацию в порядке, предусмотренном в пункте 34 регламента.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются отказ в приеме заявления, представленного в Администрацию для предоставления муниципальной услуги, иные решения и действия (бездействие) Администрации, сотрудников Администрации, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

32. Обжалование действий (бездействия) Администрации в порядке, предусмотренном Главой 8 Закона.

В рамках обжалования действий (бездействия) Администрации в порядке, предусмотренном Главой 8 Закона термин заинтересованное лицо употребляется как участник размещения заказа.

Обжалование действий (бездействия) Администрации допускается в любое время размещения заказа, но не позднее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола аукциона, а также протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае признания конкурса или аукциона несостоявшимся. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала соответственно вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником размещения заказа, подавшим соответственно заявку на участие в конкурсе, заявку на участие в аукционе. По истечении указанного срока обжалование действий (бездействия) Администрации осуществляется только в судебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ или оказание услуг может быть подана в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти (управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области), в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (управление по противодействию коррупции Правительства области) или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган местного самоуправления (отдел экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района).

33. При подаче жалобы на действия (бездействие) Администрации участник размещения заказа направляет копию жалобы соответственно в Администрацию.

34. В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия (бездействие) Администрации, сотрудников Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы руководителю Администрации в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) от 06 апреля 2011 года  
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Прием обращений осуществляется с понедельника по четверг с 8.00 - 17.00 (обед - 12.00 - 12.48), в пятницу с 8.00 до 16.00 (обед - 12.00 - 12.48), в здании Администрации по адресу: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51, кабинет 14, телефон: (48534)24286, номер т/факса: (48534)23746, адрес электронной почты: server@gavyam.adm.yar.ru.

В обращении указывается следующая информация:

- полное наименование - для юридического лица; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) - для физического лица, его местонахождение (место жительства), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- должность, фамилию, имя и отчество сотрудника Администрации (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- дату и личную подпись (в случае обращения в письменной форме).

К обращению могут быть приложены документы и материалы, либо их копии, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

Все принятые обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Обращения, поступившие в Администрацию, принимаются к рассмотрению, в соответствии с компетенцией Администрации.

Поступление обращения в Администрацию является началом административной процедуры обжалования.

Порядок рассмотрения обращения должен соответствовать требованиям, предусмотренным в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» и регламентом.

35. График личного приема граждан Главой Администрации размещен на странице Администрации на официальном портале Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (http://gavyam.ru/).

Гражданин может обратиться с обращением устно или письменно, в том числе в форме электронного документа, на решения, действия (бездействие) Администрации, сотрудников Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Личный прием граждан проводится Главой Администрации.

Глава Администрации выслушивает устное обращение гражданина, при наличии принимает его письменное обращение, подлежащее регистрации и рассмотрению.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале по личному приему граждан.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

36. Гражданин вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в форме электронного документа;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134);

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100061) 38 настоящего регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112867;fld=134;dst=101172) Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

- по письменному заявлению получить в Администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения. Отдел обязан направить гражданину необходимые для обоснования и рассмотрения обращения копии документов и информацию, указанную в заявлении, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

37. Рассмотрение обращения осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации в Администрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Администрацией по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты в форме электронного документа.

В случае необходимости для рассмотрения обращения Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия. За исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

38. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112867;fld=134;dst=101514) обжалования данного судебного решения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Администрации, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в департамент.

39. Конечными результатами рассмотрения обращений являются:

- ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

- ответы с уведомлением о переадресовании обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- ответы с разъяснением (при рассмотрении отдельных обращений в соответствии с пунктом 38 регламента).

- принятия решения о применении мер ответственности к сотруднику Администрации, допустившему в ходе осуществления административной процедуры предоставления муниципальной услуги на основании регламента нарушения, которые повлекли за собой обращение заинтересованного лица, если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

40. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к [регламенту](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100012)

Форма

|  |
| --- |
| Главе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100012)

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 предоставления муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления | Первый рабочий день | Заинтересованное лицо | Специалист Администрации | Глава Администрации | Заведующий отделом по муниципальным закупкам | Специалист отдела по муниципальным закупкам -разработчик документации |
| Подача заинтересованным лицом заявления  на предоставление муниципальной услуги  Отказ в принятии заявления  Письменный отказ в предоставлении услуги с указанием причин  Выдача конкурсной документации, документации об аукционе | Регистрация заявления  Соответ  ветствие заявления  Прием, проверка заявления | Рассмотрение заявления | Распределение заявления разработчику | Рассмотрение заявления  Подготовка конкурсной документации, документации об аукционе  Соответ  ветствие заявления  Внесение информации в журнал регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе |
| Второй рабочий день |