**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_.2013 | г. Карачаевск | № \_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участникам размещения заказа по их письменному запросу конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Карачаевского городского округа» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями от 18 декабря 2012 года), Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011 № 1881 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе», Уставом Карачаевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участникам размещения заказа по их письменному запросу конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Карачаевского городского округа» согласно приложению.

1. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Карачаевского городского округа в сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального размещения на стенде Администрации Карачаевского городского округа.

4. Постановление Администрации Карачаевского городского округа от 13.08.2012 №1184 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участникам размещения заказа по их письменному запросу конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Карачаевского городского округа» **считать утратившим силу.**

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мэр Карачаевского городского округа** |  | **С.Х. Семенов** |
| **Проект согласован:** |  |  |
| **Заместитель Мэра Карачаевского городского округа** |  | **Р. Ю. Узденов** |
| **Заместитель Мэра - Управляющая делами Администрации Карачаевского городского округа** |  | **М. А. Батчаева** |
| Начальник юридического отдела  Администрации Карачаевского городского округа |  | Ш.Г. Кубанов |

**Проект подготовлен управлением экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник управления** |  | **Р.А.Эльканов** |

Приложение

к постановлению Администрации

Карачаевского городского округа

№ \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_.2013г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление участникам размещения заказа по их письменному запросу конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Карачаевского городского округа**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участникам размещения заказа по их письменному запросу конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Карачаевского городского округа (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Карачаевского городского округа при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом   
от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Потребителями муниципальной услуги могут быть любые юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заинтересованные лица).

1.2.2. 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 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу:**

Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова, д.1А, Управление экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа, кабинет № 87.

Почтовый адрес: 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова, д.1А, Управление экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа, кабинет № 87.

График работы Администрации Карачаевского городского округа (далее - Администрация):

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00;суббота, воскресенье – выходной.

Телефон для справок: 8(87879) 2-29-94 тел/факс 2-24-24

Адрес электронной почтыУправления экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйстваАдминистрации Карачаевского городского округа: [econ-2010@mail.ru](mailto:econ-2010@mail.ru);

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Карачаевского городского округа в сети Интернет (http://www.karachaevsk.info), на информационном стенде в здании Администрации Карачаевского городского округа, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики.

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

-правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении в Управление:

в приемные дни, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.5. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается Мэром Карачаевского городского округа (заместителем Мэра Карачаевского городского округа) и направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.6. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

**Раздел II.**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

**2.1.1.** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участникам размещения заказа по их письменному запросу конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Карачаевского городского округа».

**2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.1** Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа (далее – Управление).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- Предоставление участникам размещения заказа по их письменному запросу конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Карачаевского городского округа

**2.3. 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.

**2.3.1.** Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.4. Формы предоставления муниципальной услуги:**

- при личном присутствии (очная форма);

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

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

- Конституция Российской Федерации;

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

- 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);

- Устав Карачаевского городского округа.

**2.6.** Управление 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 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.

**2.7.** Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме Управление 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 Управление 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 Управления, 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 Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

**2.9. 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.

**2.10.Основания для приостановления муниципальной услуги:**

Основания для приостановления муниципальной услуги не устанавливаются.

**2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги:**

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

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

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги заинтересованным лицам осуществляется на бесплатной основе.

**2.13. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в** [**пункте 1.5**](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 3.2. настоящего регламента.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Карачаевского городского округа.

Места информирования должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

**2.14. Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:**

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

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

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

2.15.2. 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) должностных лиц Управления;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

**2.16. Количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами Управления 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 должностными лицами Управления соответствует двум взаимодействиям. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с должностными лицами Управления 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 должностными лицами Управления 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 должностными лицами Управления соответствует одному взаимодействию. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с должностными лицами Управления 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 должностными лицами Управления отсутствует.

**2.17. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий:**

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, настоящим регламентом не предусмотрены.

**2.18.** **Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представляются в Управление посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии.

**2.19.** **Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги**

Документы, указанные в пункте 2.3. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

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

3.1. [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.

**3.2. Прием, регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги и передача заявлений заместителю начальника Управления – председателю Единой комиссии по размещению муниципального заказа:**

3.2.1. Прием заявлений на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в письменной форме осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Прием заявлений в форме электронного документа осуществляется путем получения указанного заявления по адресу электронной почты: [econ-2010@mail.ru](mailto:econ-2010@mail.ru).

Специалист, уполномоченный принимать входящую корреспонденцию, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

**3.3.** Передача заявления Начальнику Управления для его рассмотрения осуществляется в день его поступления.

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

**3.4.** Передача заявления заместителю начальника Управления - председателю Единой комиссии по размещению муниципального заказа для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Управление.

**3.5.** В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги содержит информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, заместитель начальника Управления - председатель Единой комиссии по размещению муниципального заказа готовит конкурсную документацию, документацию об аукционе для ее предоставления заинтересованному лицу в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Управление. Изменения, внесенные в конкурсную документацию, документацию об аукционе также предоставляются заинтересованному лицу.

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

**3.6. Предоставление муниципальной услуги заинтересованному лицу:**

3.6.1. Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в письменной форме осуществляется заместителем начальника Управления - председателем Единой комиссии по размещению муниципального заказа в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Управление 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 Управление посредством отправления по адресу электронной почты.

3.6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться только по основаниям, указанным в [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100032)2.9 настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместитель начальника Управления - председатель Единой комиссии по размещению муниципального заказа 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) 3.6.1настоящего регламента.

**3.7.** **Способом фиксации результата оказания государственной услуги:**

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 заместителем начальника Управления - председателем Единой комиссии по размещению муниципального заказа 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).

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим регламентом.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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) работников Управления, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**4.5.** Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Персональная ответственность специалиста, уполномоченного принимать документы, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**5.1.** **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель либо его уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию Карачаевского городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Карачаевского городского округа.** Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управления, за исключением решений и действий (бездействия) Начальника Управления, может быть непосредственно направлена в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), официального сайта Карачаевского городского округа (www.karachaevsk.info), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

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

б) 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;

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

г) 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.4. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами Администрации Карачаевского городского округа:**

а) начальником Управления - на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управления;

б) заместителем Мэра Карачаевского городского округа, координирующим и контролирующим деятельность Управления - на решения или (и) действия (бездействие) начальника Управления либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников Управления и начальника Управления;

в) Мэром Карачаевского городского округа - на решения и действия (бездействие) Администрации Карачаевского городского округа, заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

**5.5.** **Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Карачаевского городского округа или в Управление.

**5.6.** Жалоба, поступившая непосредственно в Администрацию Карачаевского городского округа, в течение 1 дня со дня регистрации передается организационным отделом Администрации Карачаевского городского округа должностному лицу, уполномоченному в соответствии с [пунктом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\210-ФЗ\для%20мин%20экон%20кузнецовой\регламенты\услуги\РЕгламенты\ЖКХ%20и%20торг\1185%20измен%20%202013%20апрель%20.doc#sub_1005) 5.4. настоящего Административного регламента на ее рассмотрение. При этом копия жалобы также направляется в Управление.

**5.7.** Жалоба на решения или(и) действия (бездействие) должностных лиц Управления, непосредственно поступившая в Управление, рассматривается начальником Управления в порядке, установленном [пунктами](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\210-ФЗ\для%20мин%20экон%20кузнецовой\регламенты\услуги\РЕгламенты\ЖКХ%20и%20торг\1185%20измен%20%202013%20апрель%20.doc#sub_1009) 5.8.,5.10 – 5.12. Административного регламента.

**5.8.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления, 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.

**5.9**. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.10. При рассмотрении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы:**

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

б) исследует жалобу, материалы дела заявителя, сформированного в связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги, материалы проверки (в случае если проводилась проверка качества предоставления муниципальной услуги по фактам, изложенным в жалобе), письменные пояснения (объяснения) должностных лиц по фактам, изложенным в жалобе;

в) 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.

**5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:**

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подлежит регистрации и направлению заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.13.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в Администрации Карачаевского городского округа и (или) в суд.

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

Приложение 1

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

муниципальной услуги «Предоставление

участникам размещения заказа по их письменному

запросу конкурсной документации (документации

об аукционе) при размещении заказов на поставки

товаров, выполнение работ, оказание услуг для

муниципальных нужд Карачаевского городского

округа

|  |
| --- |
| Заместителю начальника управления экономического развития, строительства и ЖКХ Администрации Карачаевского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество начальника управления)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица)  зарегистрированной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |
| --- |
| 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 административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

участникам размещения заказа по их письменному

запросу конкурсной документации (документации

об аукционе) при размещении заказов на поставки

товаров, выполнение работ, оказание услуг для

муниципальных нужд Карачаевского городского

округа

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 административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

участникам размещения заказа по их письменному

запросу конкурсной документации (документации

об аукционе) при размещении заказов на поставки

товаров, выполнение работ, оказание услуг для

муниципальных нужд Карачаевского городского

округа

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление участникам размещения заказа по их письменному запросу конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Карачаевского городскогоокруга»**

Подача заинтересованным лицом заявления на предоставлениемуниципальной услуги

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

Прием заявления

Регистрация заявления в журнале

В день поступления заявления в управление

Передача заявления Начальником Управления председателю Единой комиссии по размещению муниципального заказа

Рассмотрение заявления

В течение двух рабочих дней со дня

поступления заявления в Управление

Соответствие заявления

Несоответствие заявления

Подготовка конкурсной документации, документации об аукционе

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе

Подготовка письма с указанием причин отказа