

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от «26» ноября 2018 г. № 228

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Буйнакский район» при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица (далее – муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.4. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

368220, г. Буйнакск, ул. Ленина д.61, каб. № 207, здание Администрации.

График работы с понедельника по пятницу: с **9.00** до **18.00** перерыв с **13.00** до **14.00**;

суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Телефон для справок: **8 (87237) 2-92-05**.

Адрес электронной почты: **pressa.br@yandex.ru**

Информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: **<http://буйнакскийрайон.рф>**, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела сводного планирования, аналитики и организационной работы Администрации муниципального района «Буйнакский район» при личном контакте с заинтересованным лицом, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Отдел сводного планирования, аналитики и организационной работы (далее – Отдел) Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее – Администрация).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, 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 2 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.

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

- Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральный Закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон);

- Устав муниципального образования «Буйнакский район».

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

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

2.7. Формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии (очная форма);

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

2.8. 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 и частью 1 статьи 33 Закона.

2.9. 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

- предоставление заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в иной форме, указано в Приложении 1 настоящего регламента.

2.11. 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;

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.13. Отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8. настоящего регламента.

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

2.15. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в пункт 1.5. настоящего регламента.

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

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

2.18. Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги установлен в пункте 3.2 настоящего регламента.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации, где располагается Отдел, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.19 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заинтересованного лица со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.19.1. 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) специалиста Отдела;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

2.20. Количество взаимодействий заинтересованного лица со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность в зависимости от формы предоставления и способа получения конечного результата муниципальной услуги:

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

2.22. 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 со специалистом Отдела 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 со специалистом Отдела соответствует одному взаимодействию. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица со специалистом Отдела при личном присутствии не превышает 10 минут.

2.23. Без личного присутствия, как при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, так и получении конечного результата муниципальной услуги, взаимодействие заинтересованного лица со специалистом Отдела отсутствует.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги и передача заявлений Главе муниципального района «Буйнакский район»:

3.3. Прием заявлений на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в письменной форме осуществляется в Отделе.

Специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

Если заявление не соответствует требованиям регламента, специалист Отдела принимает решение об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 13 регламента.

3.4. Передача заявления Главе муниципального района «Буйнакский район» для его рассмотрения осуществляется в день его поступления.

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

3.5 Передача заявлений Главой муниципального района «Буйнакский район» начальнику Отдела:

3.6. Главой муниципального района «Буйнакский район» передается заявление в день его поступления в Администрацию начальнику Отдела для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги.

3.7. Начальник Отдела назначает ответственного специалиста по разработке соответствующей документации и передает заявление специалисту для разработки.

3.7.1. Специалист Отдела рассматривает и проверяет соответствие поданного заявления согласно Приложению 1.

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

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

3.9. Предоставление муниципальной услуги заинтересованному лицу:

3.9.1. Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в письменной форме осуществляется специалистом в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрации 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 Администрации посредством отправления по адресу электронной почты.

3.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться только по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего регламента.

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

Такое письмо направляется заинтересованному лицу в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.9.1 настоящего регламента.

3.10. 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.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой муниципального района «Буйнакский район» либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район»;

- 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе муниципального района «Буйнакский район»
от _____

(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

Ф.И.О. _____ (подпись)

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

