



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2013

№866

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении
административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе
на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.10.2012 №2884 «О разработке и утверждении административных регламентах предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и государственных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при осуществлении отдельных переданных государственных полномочий», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – административный регламент). Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 №1558.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 08.08.2013 № 866

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по предоставлению конкурсной документации, документации об аук-
ционе на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются подавшие в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области заявление на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе:

а) любое заинтересованное лицо - любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;

б) любое заинтересованное лицо - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6. Адрес электронной почты: admchep@mail.ru.

График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 8.00 до 17.00;
пятница	- с 8.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

5. Телефон администрации муниципального образования для справок: (83361) 4-50-50.

6. Официальный сайт муниципального образования www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

7. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдел реализации муниципального заказа администрации муниципального образования (далее - отдел реализации муниципального заказа): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 320.

8. Адрес электронной почты отдела реализации муниципального заказа: admzakup@list.ru.

9. Телефон отдела реализации муниципального заказа администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-61-15.

10. График работы отдела реализации муниципального заказа:

Понедельник, вторник, среда, четверг,	- с 8.00 до 17.00;
пятница	- с 8.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

11. Место нахождения лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее по тексту – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.

12. Адрес электронной почты МФЦ: mu-csv@mail.ru.

13. Телефон МФЦ для справок: 8 (83361) 4-74-00, 4-57-95.

14. График работы МФЦ:

понедельник	- с 9.00 до 20.00;
вторник, среда, четверг, пятница	- с 8.00 до 17.00;
суббота	- с 10.00 до 14.00;
воскресенье	- выходной день;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги - предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту - муниципальное образование).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отдел реализации муниципального заказа.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем конкурсной документации, документации об аукционе.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется, начиная со дня размещения извещения о проведении открытого конкурса, аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3105);
- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (опубликован «Кировец», № 17(11978), 30.01.2008);
- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление о предоставлении конкурсной документации, документации об аукционе (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- документ (копия и оригинал для обозрения), подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе (при предоставлении конкурсной документации, документации об аукционе на бумажном носителе).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано (для юридических и физических лиц) или не имеет печати (для юридических лиц);

б) в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют данные или иная информация, позволяющая идентифицировать конкурс, аукцион, в отношении которого требуется предоставить конкурсную документацию, документацию об аукционе;

в) отсутствие сведений о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо направить конкурсную документацию, документацию об аукционе;

г) отсутствие документа (копия и оригинал для обозрения), подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе (при предоставлении конкурсной документации, документации об аукционе на бумажном носителе).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в администрацию муниципального образования до размещения на официальном сайте или после даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно и бесплатно.

24. В форме электронного документа (на электронный адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или электронный носитель заявителя) конкурсная документация, документация об аукционе предоставляется бесплатно.

25. На бумажном носителе конкурсная документация, документация об аукционе предоставляется платно. Плата взимается в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 03.06.2013 №549 «Об установлении тарифа (платы) на

предоставляемые услуги муниципальным казенным учреждением «Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

**Срок регистрации заявления
заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию муниципального образования.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

29. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

30. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

32. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

33. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

34. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

35. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

36. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

42. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в

соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и в день регистрации передаёт отделу реализации муниципального заказа.

43. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры для отдела реализации муниципального заказа является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом отдела реализации муниципального заказа от лица, ответственного за регистрацию входящей документации в администрации муниципального образования.

45. Должностное лицо отдела реализации муниципального заказа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день получения заявления регистрирует его в Журнале регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе и проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.21,22 настоящего Административного регламента.

46. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.21,22 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела реализации муниципального заказа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления делает соответствующую запись в Журнале регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе, готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание соответствующим должностным лицом, регистрирует в системе электронного документооборота администрации муниципального образования и направляет ответ заявителю.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.21,22 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела реализации муниципального заказа, ответственное

за предоставление муниципальной услуги направляет конкурсную документацию, документацию об аукционе заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и фиксирует в Журнале регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе информацию о дате и времени направления (выдачи) конкурсной документации, документации об аукционе.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим отдела реализации муниципального заказа.

49. Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

51. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

52. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования ответственных за предоставление муниципальной услуги

53. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального в досудебном и судебном порядке.

54. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления 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

ми 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 администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

56. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

58. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

60. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.60 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru;

б) заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления
администрацией муниципального образования
«город Кирово-Чепецк» Кировской области
муниципальной услуги
по предоставлению конкурсной документации,
документации об аукционе
на территории муниципального образования
«город Кирово-Чепецк» Кировской области

Адресант

Администрация муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области

Заместителю главы администрации муниципаль-
ного образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области по экономическим вопросам

Исх. № _____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении конкурсной документации, документации об аукционе **

_____ (наименование организации, Ф.И.О. для физического лица) про-
сит Вас предоставить конкурсную документацию (документацию об аукционе) открытого конкурса
(открытого аукциона) на право заключения муниципального контракта (гражданско-правового догово-
ра) _____ (полное наименование открытого конкурса (открытого аукциона))

Для оперативного взаимодействия сообщаем следующие данные:

- 1) _____
(почтовый адрес заявителя)
- 2) _____
(Ф.И.О. руководителя - заявителя)
- 3) _____
(номер телефона, адрес электронной почты)

Конкурсную документацию (документацию об аукционе) прошу предоставить (нужное отме-
тить):

- на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя)*;
- в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя);
- в форме электронного документа (на электронный носитель заявителя, при личном получе-
нии)

Заявитель _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П. (при наличии)

• *конкурсная документация, документация об аукционе предоставляется в письменной форме после вне-
сения участником размещения заказа платы за предоставление конкурсной документации, документации об аук-
ционе, если такая плата установлена уполномоченным органом и указание об этом содержится в извещении о
проведении открытого конкурса (аукциона)

• ** уполномоченный орган обеспечивают размещение документации об открытом аукционе в электрон-
ной форме на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, преду-
смотренный Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ

