

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе  
на основании заявления любого заинтересованного лица»**

**I. Общие положения**

**1.1. Цели разработки административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица (далее - регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации города Джанкоя при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Заявители муниципальной услуги.**

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

**1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге.**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги выполняет Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя в случае если Управление уполномочено администрацией города Джанкоя выступать организатором торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества (далее — Управление).

1.3.2. Управление обеспечивает размещение конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети Интернет (далее - официальный сайт) и на официальном сайте Администрации в срок, не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на веб-странице муниципального образования городской округ Джанкой на официальном портале Правительства Республики Крым - <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>.

Место нахождения Управления: 296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, каб №33.

Режим работы Администрации города Джанкоя Республики Крым: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-23-41.

Режим работы отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00 - 17:00, пятница – 08:00 - 17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-30-06.

Режим работы отдела муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье - выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 14:00-17:00, Номера телефонов для справок: (36564) 4-10-18.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.4. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Настоящий Регламент регулирует предоставление Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга выполняется Управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя в случае если Управление уполномочено администрацией города Джанкоя выступать организатором торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: -предоставление конкурсной документации или документации об аукционе заинтересованному лицу на бумажном носителе или в форме электронного документа.

-отказ в предоставлении конкурсной документации или документации

об аукционе заинтересованному лицу на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Со дня опубликования на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети Интернет (далее - официальный сайт) и на официальном сайте Администрации извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона Управление на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию, документацию об аукционе в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе до опубликования и размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона не допускается.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо должно предоставить заявление в письменном виде или в форме электронного документа согласно приложению 1.

2.6.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется разборчиво. Заявления заполненные карандашом не принимаются.

2.6.3. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника указанного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. 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.

2.7.2. Предоставление заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в иной форме, чем указано в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.7.3. Предоставление заявления до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса или аукциона.

2.8. Предоставление Муниципальной услуга осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к обеспечению доступности для инвалидов должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

2.9.3. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижнем этаже здания Администрации. В случае необходимости, если инвалид не имеет возможности подняться на третий этаж, специалист отдела оказывает муниципальную услугу, либо консультацию относительно муниципальной услуги на первом этаже здания Администрации в зоне мест ожидания для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.9.4. Кроме информации указанной в настоящем Административном регламенте на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- режим приема заявителей.

2.9.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии

с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

#### **3.1. Прием и регистрация заявлений.**

3.1.1. Прием заявлений на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе (далее - заявление) в письменной форме осуществляется в Управлении, расположенном в кабинете № 33.

3.1.2. Начальник Управления передает заявление ответственному исполнителю в день его поступления для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.2. настоящего регламента.

#### **3.2. Рассмотрение принятого заявления.**

3.2.1. Основанием для рассмотрения является направленное начальником Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя

заявление специалисту уполномоченному на предоставление Муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление в течении рабочего дня.

3.2.2. Ответственный исполнитель готовит копии конкурсной документации, документации об аукционе для её предоставления заявителю в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Управление. Изменения, внесённые в конкурсную документацию, документацию об аукционе также предоставляются заявителю.

Копии документации и изменений, предоставляемых в письменном виде, должны быть прошиты.

3.2.3. Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в письменной форме осуществляется ответственным исполнителем в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Управление. посредством почтовой связи или лично заинтересованному лицу, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в журнале регистрации выданной конкурсной документации, документации об аукционе.

3.2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги с указанием контактной информации заявителя, даты поступления заявления и даты выдачи (отправки) конкурсной документации, документации об аукционе заявителю заносится специалистом в журнал регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе согласно приложению 2 к регламенту в день ее фактической отправки заявителю.

3.2.5. Заявление и журнал регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе хранятся вместе с конкурсной документацией, документацией об аукционе, а также иными документами, сопровождающими процедуру проведения торгов в течение срока, установленного Законом.

3.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться только по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего регламента.

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

Такое письмо направляется заявителю в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.2.3. настоящего регламента.

#### **4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляет начальник Управления.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления не реже одного раза в год.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление



муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в до судебном и судебном порядке.

### **Досудебный порядок обжалования**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации города в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ, 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители имеют право обратиться с письменным обращением в адрес:

Главы администрации города Джанкоя по адресу: 296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя является жалоба заявителя, направленная в письменной, в том числе при личном приеме заявителя или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Жалоба в письменной форме должна содержать:

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

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

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

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

5.3.3. В случае, если жалоба подается через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан администрации города Джанкоя.

5.3.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.3.6. Жалоба в письменной форме может быть доставлена посредством:

- почтовой связи на адрес администрации;

- электронной почты.

5.3.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации города Джанкоя по адресу: [pisma@dzhankoy.rk.gov.ru](mailto:pisma@dzhankoy.rk.gov.ru), предоставляющего муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.9. Полученная жалоба регистрируется в приемной администрации города Джанкоя, не позднее следующего рабочего дня со дня ее получения.

5.3.10. При рассмотрении обращения администрацией города или должностным лицом заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение жалобы производится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Администрация города Джанкоя отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация города Джанкоя вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации принимает решение:

- решение об удовлетворении жалобы;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при его наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации города Джанкоя. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте либо по электронной почте.

#### 5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые при оказании муниципальной услуги:

место нахождения администрации города Джанкоя: 296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

справочные телефоны: (06564) 3-23-41

адрес электронной почты администрации города Джанкоя Республики Крым [pisma@dzhankoy.rk.gov.ru](mailto:pisma@dzhankoy.rk.gov.ru)

понедельник- пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление конкурсной  
документации, документации об  
аукционе на основании заявления  
любого заинтересованного лица»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление конкурсной документации**  
**(документации об аукционе)**

Заинтересованное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование организации – заявителя)*

просит Вас предоставить конкурсную документацию (документацию  
об аукционе) открытого конкурса (открытого аукциона) на право заключения

\_\_\_\_\_

*(полное наименование открытого конкурса (открытого аукциона))*  
дата размещения информации о проведении конкурса (аукциона) « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата проведения конкурса (аукциона) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес заинтересованного лица)*

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заинтересованного лица)*

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(номер телефона, адрес электронной почты)*

Конкурсную документацию (документацию об аукционе) прошу  
предоставить (нужное отметить):

на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес  
заявителя);

в форме электронного документа (путем направления на  
электронный адрес заявителя);

путем выдачи документации при личной явке заявителя.

\_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка подписи)*

или

Руководитель (должность) \_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка подписи)*

**М.П.**

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление конкурсной  
документации, документации об  
аукционе на основании заявления  
любого заинтересованного лица»

**Журнал  
предоставления конкурсной документации / документации об аукционе**

№ п/ п	Наименование лица, получившего конкурсную документацию (документацию об аукционе)	Полный почтовый адрес	Телефон, факс, электронная почта	Дата выдачи или дата отправки по почте	Роспись в получен ии