

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждаетс​я председателем Комитета (заместителем председателя).

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (заместитель председателя) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

- 4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 4.3.1. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, исполнение служебных обязанностей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.
- 4.3.2. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3.4. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.
- 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- 4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
- 4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверки должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.
- 4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
- Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес иницировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.6 настоящего Регламента.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих
- 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативнымиправовымиактами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.
- В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).
- 5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:
- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - приналичии), сведения о месте жительства Заявителя - физического-лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридическоголица, 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) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10 в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: [kio@citymurmansk.ru](mailto:kio@citymurmansk.ru); администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75 в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).
- В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета, либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.
- 5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через Государственное областное бюджетное учреждение "Многoфункциональн​ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - ГОБУ "МФЦ МО").
- Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Ленинскому административному округу города Мурманска:  
Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобystова, д. 26.  
Адрес электронной почты: e-mail: [info@mfcc51.ru](mailto:info@mfcc51.ru).  
Телефон для справок (8152) 22-60-36.  
График приема граждан:  
- понедельник, вторник, четверг, пятница - с 11.00 до 19.00;  
- среда - с 08.00 до 16.00.
- Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Октябрьскому административному округу города Мурманска:  
Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.  
Адрес электронной почты: e-mail: [info@mfcc51.ru](mailto:info@mfcc51.ru).  
Телефон для справок (8152) 44-34-58.  
График приема граждан:  
- понедельник, вторник - с 13.30 до 18.45;  
- среда - с 08.00 до 13.00;  
- пятница - с 13.30 до 18.30.
- Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Первомайскому административному округу города Мурманска:  
Адрес: 183052 г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.  
Адрес электронной почты: e-mail: [info@mfcc51.ru](mailto:info@mfcc51.ru).  
Телефон для справок (8152) 52-12-89.  
График приема граждан:  
- понедельник, вторник, четверг, пятница - с 11.00 до 19.00;  
- среда - с 08.00 до 16.00.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в ис-правлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий Комитета, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование"

Форма Уведомления об отказе

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038  
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63  
e-mail: [mail@kio-murmman.ru](mailto:mail@kio-murmman.ru)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении муниципального имущества  
в безвозмездное пользование

По результатам рассмотрения Вашего заявления по вопросу о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества города Мурманска \_\_\_\_\_  
(тип имущества, адрес помещения)

сообщаем, что в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

в предоставлении указанного имущества на праве безвозмездного пользования вам отказано.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование"

Форма заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений  
города Мурманска

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество,  
почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона\*)

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_  
(кратко излагаются причины приостановления)

прошу приостановить предоставление муниципальной услуги по передаче муниципального имущества города Мурманска \_\_\_\_\_  
(указываются тип и адрес объекта)

в безвозмездное пользование на срок до \_\_\_\_\_.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\* в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества города Мурманска в безвозмездное пользование"		
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчет-ный период)	80