



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2018

№ 563

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа Стрежевой»

В соответствии с абзацем пятым статьи 9, статьями 115, 115.2, 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 6 части 2 статьи 45 Устава городского округа Стрежевой, пунктов 5, 6 статьи 3 Порядка привлечения заемных средств городским округом Стрежевой, утвержденного решением Думы городского округа Стрежевой от 05.12.2007 № 311

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа Стрежевой» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 05.04.2016 № 235 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа Стрежевой»;

- от 12.05.2016 № 352 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 05.04.2016 № 235»;

- от 15.09.2016 № 715 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 05.04.2016 № 235»;

- от 14.02.2018 № 84 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 05.04.2016 № 235»;

- от 27.04.2018 № 253 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 05.04.2016 № 235».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского
округа Стрежевой
от 01.08.2018 № 563

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа Стрежевой»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа Стрежевой» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии городского округа Стрежевой (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица, физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или их уполномоченные представители (далее - заявитель), отвечающие следующим требованиям:

1) наличие у заявителя возможности предоставления гаранту имущества, имеющего высокую степень ликвидности, в обеспечение исполнения обязательства;

2) отсутствие у заявителя, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед городским округом Стрежевой, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным городским округом Стрежевой;

3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) отсутствие у заявителя просроченной задолженности по займам и кредитам, полученным заявителем у третьих лиц;

5) заявитель - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а заявитель - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами

Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой;
- 2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой;
- 3) график работы Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявителю предоставляется:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Правового управления Администрации городского округа Стрежевой;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации городского округа Стрежевой, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) посредством направления обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в здании Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Правового управления Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Правового управления Администрации городского округа Стрежевой, представленному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа

Стрежевой, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Правового управления Администрации городского округа Стрежевой обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Правового управления Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Правового управления Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Правового управления Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

18. При обращении за информацией в письменной форме ответ гражданину направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа ответ гражданину направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги: «Предоставлению муниципальной гарантии городского округа Стрежевой».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Правового управления Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление).

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю муниципальной гарантии городского округа Стрежевой в соответствии с договором о предоставлении муниципальной гарантии.

25. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе предоставления муниципальной гарантии городского округа Стрежевой.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать девяносто пяти календарных дней со дня поступления

заявления о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

4) решением Думы городского округа Стрежевой от 02.10.2013 № 392 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Стрежевой»;

5) решением Думы городского округа Стрежевой от 05.12.2007 № 311 «Об утверждении Порядка привлечения заемных средств городским округом Стрежевой»;

6) решением Думы городского округа Стрежевой от 03.08.2011 № 89 «Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой»;

7) постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 01.08.2018 № 562 «О Порядке предоставления муниципальных гарантий городского округа Стрежевой».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

28. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

29. К заявлению на предоставление муниципальной услуги заявитель прикладывает:

1) копии учредительных документов - для юридического лица, копия документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

3) документы, подтверждающие разрешение на совершение крупных сделок, в случае, если такое разрешение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации (для юридического лица);

4) бухгалтерский баланс за последние три отчетных года и последний отчетный период (для юридического лица);

5) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности к бухгалтерскому балансу за последний отчетный период с указанием наиболее крупных дебиторов и кредиторов (более 5% от общей суммы задолженности) и дат их возникновения (для юридического лица);

6) расшифровка задолженности по кредитам и займам к бухгалтерскому балансу на последнюю отчетную дату и на дату подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения обязательств, видов их обеспечения, процентной ставки, периодичности погашения, сумм просроченных обязательств, с приложением подтверждающих документов (для юридического лица);

7) расшифровка основных средств к бухгалтерскому балансу на последнюю отчетную дату (для юридического лица);

8) бизнес-план, содержащий финансово-экономическое обоснование проекта, включающее в себя обоснованные расчеты срока окупаемости проекта, рентабельности проекта, суммы отчислений в бюджеты различных уровней, расходы на заработную плату персонала, обеспечение исполнения обязательств по муниципальной гарантии;

9) копия аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности заявителя за последний отчетный год (в случае если проведение аудиторской проверки является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

10) справки из кредитных организаций об остатках на счетах и отсутствии картотек к счетам;

11) отчет об оценке имущества, предоставляемого заявителем гаранту в обеспечение обязательств получателя муниципальной гарантии;

12) проект договора (соглашения) между заявителем и его контрагентом, подтверждающий гражданско-правовые обязательства, в обеспечение которых запрашивается муниципальная гарантия.

30. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

31. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию городского округа Стрежевой заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

32. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Управлении (каб. № 42), в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

33. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить в по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридического лица в отношении юридического лица;
- 3) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
- 4) справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ за три отчетных года и последний отчетный период;
- 5) информационное письмо о государственной регистрации заявителя в территориальном органе статистики;
- 6) копия лицензии на осуществление деятельности, если вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
- 8) справка налогового органа об открытых счетах на последнюю отчетную дату.

34. Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

- 1) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;
- 2) 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;
- 3) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

4) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

35. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не содержит сведений либо содержит неполные (недостоверные) сведения, установленные приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

4) к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение отрицательного заключения о финансовом состоянии претендента в целях предоставления муниципальной гарантии городского округа Стрежевой;

2) получение отрицательного заключения по результатам оценки экономической целесообразности предоставления муниципальной гарантии городского округа Стрежевой претенденту и оценки социальной, экономической и бюджетной эффективности проекта;

3) отсутствие у претендента возможности предоставления гаранту имущества, имеющего высокую степень ликвидности, в обеспечение исполнения обязательства;

4) наличие у претендента, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед городским округом Стрежевой, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также

неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным городским округом Стрежевой;

5) наличие у претендента неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

6) наличие у претендента просроченной задолженности по займам и кредитам, полученным претендентом у третьих лиц;

7) претендент - юридическое лицо находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а претендент - индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

8) достижение предельного объема гарантий, предусмотренного в программе муниципальных гарантий на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) городского округа Стрежевой.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Томской области, муниципальными правовыми актами

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) справка из кредитных организаций об остатках на счетах и отсутствии картотек к счетам.

2) отчет об оценке имущества, предоставляемого заявителем гаранту в обеспечение обязательств получателя муниципальной гарантии.

40. Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

43. Регистрация заявления на бумажном носителе осуществляется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

44. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

47. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

56. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста Управления.

58. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - не более одного раза.

61. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

62. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

64. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется

электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

65. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

66. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

67. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

68. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

70. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Управление;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

74. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

76. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании

предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

77. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

78. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления в зависимости от интенсивности обращений.

80. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МЦФ

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

1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, определенных пунктом 29 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Управления, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

84. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее дня регистрации, регистрирует и направляет заявление и приложенные документы специалисту Управления.

86. Специалист Управления в день получения заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Управления для визирования.

87. Начальник Управления визирует и в тот же день передает его на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за

предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

91. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

92. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

93. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

96. При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

97. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

98. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для направления межведомственных запросов формирует и направляет межведомственный запрос в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральную налоговую службу;

3) Территориальный орган статистики о предоставлении сведений о государственной регистрации юридического лица в территориальном органе статистики;

4) лицензирующий орган о предоставлении сведений о полученных лицензиях на осуществление деятельности.

99. Срок получения ответа Администрацией городского округа Стрежевой на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

100. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 29, 33 настоящего Административного регламента.

103. Пакет документов, предусмотренный пунктами 29, 33 настоящего Административного регламента, в день поступления последнего запрашиваемого документа направляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для подготовки заключений в следующие структурные подразделения:

1) Отдел экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой для оценки экономической целесообразности предоставления муниципальной гарантии заявителю и оценки социальной, экономической и бюджетной эффективности проекта;

2) Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой для проверки финансового состояния заявителя и ликвидности (надежности) предоставляемого обеспечения исполнения обязательств заявителя.

104. Отдел экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка и Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой в срок не более семи рабочих дней с момента получения полного пакета документов, указанных в пунктах 29, 33 настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента заключений (далее - заключения) и направляют Заключение специалисту Управления, ответственному за подготовку документов.

105. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов, в день поступления заключений направляет заключения вместе с пакетом документов, предусмотренных пунктами 29, 33 настоящего Административного регламента, председателю Комиссии по предоставлению муниципальных гарантий городского округа Стрежевой (далее - Комиссия) на рассмотрение.

106. Председатель Комиссии в срок, не превышающий один рабочий день со дня поступления пакета документов на рассмотрение, назначает заседание Комиссии.

107. Комиссия в срок, не превышающий двадцати пяти рабочих дней со дня поступления заключений, рассматривает и оценивает заявление заявителя, документы, указанные в пунктах 29, 33 настоящего Административного регламента, заключения и готовит протокол, содержащий рекомендации о предоставлении муниципальной гарантии заявителю или об отказе в ее предоставлении по основаниям, предусмотренным пунктом 37 настоящего Административного регламента. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Комиссии в день подготовки.

108. В случае отсутствия предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной гарантии Финансовое управление в срок не более двух рабочих дней со дня подготовки протокола Комиссией составляет проект Программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой в рамках предельного объема обязательств по муниципальным гарантиям, установленным решением Думы городского округа Стрежевой о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, и направляет указанный проект на согласование должностным лицам Администрации городского округа Стрежевой, курирующим вопросы соответствующей отрасли.

109. Срок согласования должностными лицами Администрации городского округа проекта Программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой составляет не более двух рабочих дней со дня получения ими проекта Программы.

110. Согласованный проект Программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой направляется специалистом Управления делами Администрации городского округа Стрежевой в Думу городского округа Стрежевой для рассмотрения.

111. Дума городского округа Стрежевой в срок, не превышающий двадцати пяти рабочих дней со дня поступления проекта программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой, рассматривает его и принимает решение о внесении изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части включения проекта Программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой.

112. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу решения Думы городского округа Стрежевой о внесении изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части включения проекта Программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой готовит проект распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой с указанием заявителя (принципала), суммы и срока муниципальной гарантии, целей, на которые предоставляется муниципальная гарантия, и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом Администрации городского округа Стрежевой.

113. Согласованный проект распоряжения направляется для подписания Мэру городского округа Стрежевой в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения Думы городского округа Стрежевой о внесении

изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части включении проекта Программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой. Распоряжение подписывается Мэром городского округа в срок не одного рабочего дня с момента получения проекта распоряжения.

114. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания распоряжения о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой, готовит проект договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой, проект договора об обеспечении исполнения обязательств заявителя и в порядке делопроизводства передает указанные проекты договоров для подписания Мэру городского округа Стрежевой.

115. Мэр городского округа подписывает договор о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой, договор об обеспечении исполнения обязательств заявителя в срок не более одного рабочего дня с момента получения проектов указанных договоров.

116. Подписанные Мэром городского округа Стрежевой договор о предоставлении муниципальной гарантии, проект договора об обеспечении исполнения обязательств заявителя регистрируется в реестре договоров о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой и реестре договоров об обеспечении исполнения обязательств заявителя в срок не позднее четырех рабочих дней со дня подписания распоряжения о предоставлении муниципальной гарантии.

117. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления таких оснований готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой и передает на подпись Мэру городского округа Стрежевой. В уведомлении об отказе должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

118. Уведомление об отказе подписывается Мэром городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня с момента получения проекта уведомления об отказе.

119. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: договор о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой, договор об обеспечении исполнения обязательств заявителя или, при наличии предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента оснований для отказа, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более шестидесяти семи рабочих дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в пункте 119 настоящего Административного регламента.

122. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Управление (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (в форме электронного документа);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

123. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

125. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

127. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа

Стрежевой проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

128. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

129. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

131. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

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

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

133. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 138 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

134. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

- 1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> (в разделе "Населению"/"Интернет-приемная");
- 4) с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);
- 5) в ходе личного приема заявителя.

135. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

136. Жалоба может быть направлена:

начальнику Управления на действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

137. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

138. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

139. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

142. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципальной гарантии городского округа Стрежевой»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой,
улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 8.30 до 16.00 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 8.30 до 16.00 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, город Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения Правового управления Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а, 1 этаж, кабинет № 42.

График работы Правового управления Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 8.30 до 16.00 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в Правовом управлении Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 8.30 до 17.30 - рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	неприемный день

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Правового управления Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, город Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

Контактные телефоны: 8 (38259) 3-09-17, 5-13-39.

Официальный сайт Правового управления Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Правового управления Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Klinkova@admstrj.tomsk.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципальной гарантии городского округа Стрежевой»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Мэру городского округа Стрежевой

от _____
(полностью фамилию, имя, отчество (при
наличии) заявителя)

паспортные данные: _____

(адрес места жительства (временного
пребывания) заявителя),

(контактный телефон заявителя)

для юридического лица:
наименование юридического лица

с указанием организационно-правовой формы,

местонахождение _____

фамилии, имени, отчества (при наличии)

лица, имеющего право без доверенности

действовать от имени юридического лица,

контактный телефон, электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной гарантии

Прошу предоставить муниципальную гарантию городского округа Стрежевой

указать объем (размер) требуемой муниципальной гарантии
в обеспечение _____

указать гражданско-правовые обязательства, в обеспечение
которых запрашивается муниципальная гарантия

сроком действия _____.

(указать срок действия муниципальной гарантии, дату)

Сообщаем(ю) следующие сведения о заявителе (принципале):

указать фирменное наименование (полное, сокращенное наименование) для
юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, сведения о месте нахождения, почтовый адрес,
номер контактного телефона, адрес электронной почты)

указать фамилию, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера (для
юридического лица)

указать банковские реквизиты

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию городского округа Стрежевой.

Способ выдачи результата услуги:

- 1) при личном обращении в Управление (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в Заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты _____ (в форме электронного документа); (адрес электронной почты)
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

Заявитель (принципал) _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись, дата)

М.П. (при наличии печати)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципальной гарантии городского округа Стрежевой»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ»**

