



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2012

№ 550

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бюджетных кредитов из
местного бюджета городского округа Стрежевой»

На основании Устава городского округа Стрежевой, распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Планов мероприятий по разработке внесению изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг и осуществлению муниципальных функций на территории городского округа Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 05.09.2011 № 588 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой».

3. Настоящее постановление подлежит 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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бюджетных кредитов
из местного бюджета городского округа Стрежевой»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Финансовым управлением Администрации городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения бюджетного отдела (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан Муниципальным казенным учреждением Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой (далее - Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой) в лице структурного подразделения бюджетный отдел на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются муниципальные образования или юридические лица.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46-А, бюджетный отдел Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа: с понедельника по четверг с 08-30 до 17-30, в пятницу с 08-30 до 16-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12-30 до 14-00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

- по телефонам: (38259) 5 04 87, 5 15 92;
- при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46-А, 2-ой этаж, кабинет № 24 и № 25 в здании Администрации городского округа Стрежевой;
- по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46-А, приемная Администрации городского округа Стрежевой;
- в письменном виде: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46-А, 2-ой этаж, кабинет № 24 и № 25 в здании Администрации городского округа Стрежевой;
- с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

- по телефонам: (38259) 5 04 87, 5 15 92;

- при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46-А, 2-ой этаж, кабинет № 24 и № 25 в здании Администрации городского округа Стрежевой.

- по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46-А, приемная Администрации городского округа Стрежевой;

- использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги».

2) Справочные телефоны Органа: (38259) 5 04 87, 5 15 92.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: (38259) 5 81 05, 5 18 60

3) Адрес официального сайта органов местного самоуправления: www.admstrj.tomsk.ru раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: finupr@admstrj.tomsk.ru, Sitnik@admstrj.tomsk.ru.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах стенах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой»

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения бюджетный отдел.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Томской области;

- нотариусы;

- кредитные организации;

- управляющие организации, товарищества собственников жилья либо жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, осуществляющие управление многоквартирными домами.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальному образованию или юридическому лицу бюджетного кредита из местного бюджета городского округа Стрежевой (далее – местный бюджет) в соответствии с договором о предоставлении бюджетного кредита;
- выдача письменного отказа в предоставлении муниципальному образованию или юридическому лицу бюджетного кредита из местного бюджета.

Бюджетный кредит предоставляется только муниципальному образованию или юридическому лицу, которые не имеют просроченной задолженности по денежным обязательствам перед соответствующим бюджетом (публично-правовым образованием), а для юридических лиц - также по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, за исключением случаев реструктуризации обязательств (задолженности).

Бюджетный кредит предоставляется на условиях возмездности, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации или решением о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, и возвратности.

При утверждении местного бюджета устанавливаются цели, на которые может быть предоставлен бюджетный кредит, условия и порядок предоставления бюджетных кредитов, бюджетные ассигнования для их предоставления на срок в пределах финансового года и на срок, выходящий за пределы финансового года, а также ограничения по получателям (заемщикам) бюджетных кредитов.

Бюджетный кредит может быть предоставлен только при условии предоставления юридическим лицом (муниципальным образованием) обеспечения исполнения своего обязательства по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных договором о предоставлении бюджетного кредита.

Способами обеспечения исполнения обязательств юридического лица (муниципального образования) по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных договором о предоставлении бюджетного кредита, являются только банковские гарантии, поручительства, государственные или муниципальные гарантии, залог имущества в размере не менее 100 процентов предоставляемого кредита. Обеспечение исполнения обязательств должно иметь высокую степень ликвидности.

Не допускается принятие в качестве обеспечения исполнения обязательств юридического лица (муниципального образования) государственных или муниципальных гарантий публично-правовых образований, поручительств и гарантий юридических лиц, имеющих просроченную задолженность по обязательным платежам или по денежным обязательствам перед соответствующим бюджетом (публично-правовым образованием), а также поручительств и гарантий юридических лиц, величина чистых активов которых меньше величины, равной трехкратной сумме предоставляемого кредита.

Оценка имущества, предоставляемого в залог, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оценка надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства осуществляется Финансовым управлением Администрации городского округа Стрежевой.

При неспособности юридического лица (муниципального образования) обеспечить исполнение обязательств по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных договором о предоставлении бюджетного кредита, способами, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Регламентом, бюджетный кредит не предоставляется.

В случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, бюджетный кредит может быть предоставлен муниципальному образованию без предоставления им обеспечения исполнения своего обязательства по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных договором о предоставлении бюджетного кредита.

Обязательным условием предоставления бюджетного кредита юридическому лицу является проведение предварительной проверки финансового состояния юридического лица - получателя бюджетного кредита, его гаранта или поручителя Финансовым управлением Администрации городского округа Стрежевой.

До полного исполнения обязательств по бюджетному кредиту Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой, или по его поручению уполномоченные лица ведут учет основных и обеспечительных обязательств, а также в соответствии с условиями заключенного договора о предоставлении бюджетного кредита осуществляют проверку финансового состояния заемщиков, гарантов, поручителей, достаточности суммы предоставленного обеспечения.

Проверка целевого использования бюджетного кредита осуществляется Финансовым управлением Администрации городского округа Стрежевой и Ревизионной комиссией городского округа Стрежевой.

При выявлении недостаточности имеющегося обеспечения исполнения обязательств или существенного ухудшения финансового состояния гаранта или поручителя обеспечение исполнения обязательств заемщика подлежит полной или частичной замене в целях приведения его в соответствие установленным требованиям. При неспособности заемщика представить иное или дополнительное обеспечение исполнения своих обязательств, а также в случае нецелевого использования средств бюджетного кредита он подлежит досрочному возврату.

При невыполнении заемщиком, гарантом или поручителем своих обязательств по возврату бюджетного кредита, уплате процентов и (или) иных платежей, предусмотренных заключенным с ним договором о предоставлении бюджетного кредита, Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой или по его поручению уполномоченное лицо принимают меры по принудительному взысканию с заемщика, гаранта или поручителя просроченной задолженности, в том числе по обращению взыскания на предмет залога.

Заемщики, гаранты, поручители и залогодатели обязаны предоставлять информацию и документы, запрашиваемые уполномоченными органами (лицами) в целях реализации ими своих функций и полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 39 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными в полном объеме документами. Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Орган.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- решение Думы городского округа Стрежевой от 07.11.2007 № 297 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Стрежевой» (с изм. от 01.06.2011 № 79, от 03.08.2011 № 90);
- решение Думы городского округа Стрежевой от 03.08.2011 № 89 «Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой»;
- решение Думы городского округа Стрежевой от 05.12.2007 № 311 «Об утверждении Порядка привлечения заемных средств городским округом Стрежевой»;
- приказ Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2009 № 1н «Об утверждении Порядка оценки надежности (ликвидности) банковской

гарантии, поручительства при предоставлении бюджетного кредита из местного бюджета городского округа Стрежевой».

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги

Документы, предоставляемые юридическим лицом (муниципальным образованием), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- наименование юридического лица (муниципального образования, органа местного самоуправления, представляющего интересы муниципального образования), место нахождения юридического лица, контактные телефоны;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

1) Заявителем представляются в Администрацию городского округа Стрежевой следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.

В бумажно м виде форма заявления мо жет быть по лучена непосредственно в Органе (каб. № 24 и № 25).

Заявление, подаваемое юридическим лицом (муниципальным образованием), должно содержать следующие сведения:

- фирменное наименование (наименование), сведения о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица), наименование муниципального образования (органа местного самоуправления, представляющего интересы муниципального образования), сведения о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона органа;
- фамилия, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера (для юридического лица), фамилия, имя, отчество главы муниципального образования и главного бухгалтера;
- объем запрашиваемого бюджетного кредита;
- срок, на который запрашивается бюджетный кредит;
- указание способа обеспечения исполнения обязательств по бюджетному кредиту.

2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, органа, представляющего интересы муниципального образования;

3. копии учредительных документов (для юридических лиц), копия устава муниципального образования (для муниципального образования);

4. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5. информационное письмо о государственной регистрации юридического лица (органа, представляющего интересы муниципального образования) в территориальном органе статистики;

6. копии документов, подтверждающих полномочия должностного лица, подписавшего заявление;

7. копия лицензии на осуществление деятельности, если вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8. бухгалтерская отчетность о деятельности юридического лица за последние три отчетных года и последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии (для юридического лица);

9. 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);

10. расшифровка задолженности по кредитам и займам к бухгалтерскому балансу на последнюю отчетную дату и на дату обращения 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);

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

12. отчеты об исполнении бюджета за последние три отчетных года и последний отчетный период (для муниципального образования);

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

14. справки из кредитных организаций об остатках на счетах и отсутствии картотек к счетам;

15. справка об отсутствии просроченной задолженности по ранее выданным бюджетным кредитам;

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

17. в случае предоставления имущества в залог в качестве гарантии исполнения обязательств по бюджетному кредиту предоставляются следующие документы:

17.1. правоустанавливающие документы на имущество, предоставляемое юридическим лицом гаранту в обеспечение обязательств по бюджетному кредиту;

17.2. отчет об оценке имущества, предоставляемого юридическим лицом гаранту в обеспечение обязательств по бюджетному кредиту;

18. в случае предоставления банковской гарантии в качестве гарантии исполнения обязательств по бюджетному кредиту предоставляются следующие документы в отношении банка:

18.1. банковская гарантия, оформленная надлежащим образом, предусматривающая право Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой на беспорочное списание со счета банка сумм задолженности по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных договором о предоставлении бюджетного кредита юридическому лицу, в случае неисполнения им обязательств;

18.2. копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;

18.3. копии учредительных документов;

18.4. бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату;

18.5. отчет о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату;

18.6. копия аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности за последний отчетный год с копией лицензии на осуществление аудиторской деятельности организации (индивидуального аудитора), проводившей (его) аудиторскую проверку;

18.7. справка о величине зарегистрированного уставного капитала;

18.8. справка о величине собственных средств (капитала) банка по состоянию на первое число каждого месяца в течение последнего календарного года;

18.9. справка о величине обязательных экономических нормативов, установленных Центральным банком Российской Федерации, по состоянию на первое число каждого месяца в течение последнего календарного года, заверенная территориальным учреждением Центрального банка Российской Федерации;

18.10. справка территориального учреждения Центрального банка Российской Федерации, подтверждающая выполнение гарантом обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации по состоянию на 1 января предшествующего года и на последнюю отчетную дату.

19. в случае предоставления поручительства в качестве гарантии исполнения обязательств по бюджетному кредиту предоставляются следующие документы:

19.1. в случае если поручителем выступает юридическое лицо:

19.1.1. копии учредительных документов;

19.1.2. копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

19.1.3. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

19.1.4. заверенные в налоговом органе бухгалтерском балансе, отчет о прибылях и убытках (формы 1, 2) за предыдущий год и бухгалтерский баланс за истекший квартал;

19.1.5. копии документов, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица и иных лиц на заключение договора;

19.1.6. справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам и договорам о совместном содержании мест общего пользования;

19.1.7. справка из кредитных организаций об остатках на расчетных счетах и об отсутствии карточек к расчетным счетам;

19.1.8. копии лицензий (если деятельность лицензируется).

19.2. в случае если поручителем выступает физическое лицо (не более 3 поручителей):

19.2.1. копия паспорта физического лица;

19.2.2. документы о получаемых физическим лицом доходах, об имеющемся в его собственности имуществе;

19.2.3. справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам.

20. иные документы, по мнению юридического лица (муниципального образования) являющиеся необходимыми, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении бюджетного кредита.

2) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (органе, представляющем интересы муниципального образования);

2. справка налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

3. справка налогового органа об открытых счетах на последнюю отчетную дату;

4. в случае предоставления банковской гарантии в качестве гарантии исполнения обязательств по бюджетному кредиту предоставляются следующие документы в отношении банка:

4.1. справка территориальных органов Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов банка с бюджетами всех уровней Российской Федерации;

5. в случае предоставления поручительства в качестве гарантии исполнения обязательств по бюджетному кредиту предоставляются следующие документы:

5.1. в случае если поручителем выступает юридическое лицо:

5.1.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

5.1.2. справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам во все уровни бюджетной системы Российской Федерации;

5.1.3. справка об отсутствии задолженности по арендной плате за пользование муниципальным имуществом;

5.1.4. справка об отсутствии задолженности по ранее предоставленным бюджетным кредитам, кредитам из внебюджетного фонда и просроченной задолженности по ранее выданным кредитам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

С использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является непредставление в полном объеме документов согласно перечню, установленному частью 1) пункта 10 настоящего Регламента (за исключением документов, предоставление которых осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предоставление юридическим лицом (муниципальным образованием) документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением услуги в ненадлежащий орган;
- наличия судебного акта, препятствующего в получении муниципальной услуги;
- отсутствие одного пункта из данных заявителя (Ф.И.О., наименование юридического лица, почтового адреса, подписи) или невозможность их прочтения;
- получение отрицательного заключения по результатам предварительной проверки финансового состояния юридического лица, его гаранта или поручителя;
- получение отрицательного заключения о надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства третьего лица для принятия решения о предоставлении бюджетного кредита;
- отсутствие у юридического лица (муниципального образования) возможности обеспечить исполнение обязательств по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных договором о предоставлении бюджетного кредита, способами, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- наличие у юридического лица (муниципального образования), его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед городским округом Стрежевой;
- наличие у юридического лица просроченной задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (за исключением случаев реструктуризации обязательств (задолженности));
- наличие просроченной задолженности по займам и кредитам, полученным юридическим лицом (муниципальным образованием) у третьих лиц;
- наличие ограничений уставными документами на осуществление соответствующего вида деятельности;
- нахождение в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства).

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

- получение справки из кредитных организаций, в том числе: об остатках на счетах, отсутствии картотек к счетам;
- заключение договора с банком о гарантии, предусматривающей право Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой на беспорочное списание со счета банка сумм задолженности по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных договором о предоставлении бюджетного кредита юридическому лицу, в случае неисполнения им обязательств;
- получение заключения (отчета) независимого оценщика о рыночной стоимости имущества, жилого помещения, находящегося в собственности;
- предоставление документов, подтверждающих разрешение на совершение крупных сделок, в случае, если такое разрешение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня.

18. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист Органа ежедневно (в 17.00 местного времени текущего дня), направляет заявления, поступившие в течение рабочего дня, в Управление делами для регистрации и оформления визы Мэра городского округа Стрежевой (при условии

отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента).

Заявление регистрируется специалистом Управления делами городского округа Стрежевой, в должностные обязанности которого входит электронная регистрация документов в БД «Дело».

Максимальное время регистрации заявления специалистом Управления делами городского округа Стрежевой не должно превышать 10 минут.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом Управления делами городского округа Стрежевой на рассмотрение Мэру городского округа Стрежевой не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявитель вправе подать запрос:

- при личном обращении;
 - посредством почтовой связи;
 - с помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги»;
 - с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи запросы заявителя, поступившие в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передаются в Управление делами, в день получения запроса и регистрируются в течение 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы, и направляет по каналам связи в Управление делами. Запросы регистрируют в течение одного рабочего дня в день получения запроса.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) на территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

б) вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

в) центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы¹ Органа;

г) прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Органа;

д) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

е) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

ж) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест

¹ При наличии таблички с режимом работы

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест;

з) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

и) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

к) кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

л) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

м) на информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

- минимальное количество – 1 раз;
- максимальное количество- 3 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 минут);
- б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 минут с момента начала личного приема.);
- в) при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут).

2) Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

3)Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

4) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу;
- с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

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

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

- 1) прием и регистрации запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) подготовка заключений;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги;

2) размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, формы запроса (заявления) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы запроса (заявления) и (или) приложения и загрузки документов, указанных в части 1) пункта 10 настоящего Регламента (если требуются), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений (если требуется приложение документов): word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя².

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12 настоящего Регламента, и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи,

² При наличии электронной подписи у физического лица

каналов связи. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнения формы заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения;

б) ответственный специалист Органа (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

24. Административная процедура «Прием и регистрация запроса заявителя».

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в части 1) пункта 10 настоящего Регламента (далее – запрос):

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления,
- факсимильной связью,
- сообщения по электронной почте,
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

б) Прием и регистрация запроса заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

в) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя, передачу ответственному исполнителю;
- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

г) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента приема запроса:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о запросе заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает запрос заявителя руководителю Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр запроса с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает запрос заявителя с поручением руководителя Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

25. Административная процедура «Рассмотрение запроса заявителя»:

а) Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением документов, установленных частью 1) пункта 10 настоящего Регламента.

б) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, назначенный руководителем Органа (далее – специалист Органа), в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления рассматривает его на предмет необходимости направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Органа в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

в) Результат административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов и/или сведений.

г) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

26. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти

а) Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов и/или сведений.

Специалист Органа в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (Одного) рабочего дня специалист Органа направляет запрос.

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги установлены частью 2) пункта 10 настоящего Регламента.

в) Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос: Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Томской области.

г) Сведения о специалисте Органа, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: руководитель Органа.

д) Срок направления запроса: в течение одного рабочего дня.

Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

е) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист

получает в электронном виде (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

Запрос направляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

ж) Результат административной процедуры: получение ответа на запрос документов и сведений.

з) Максимальная продолжительность административной процедуры: 6 рабочих дней.

27. Административная процедура «Подготовка заключений»

а) Основание для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных документов и/или сведений.

б) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

На основании представленных документов специалист Органа проводит анализ и готовит:

- заключение по результатам предварительной проверки финансового состояния юридического лица, его гаранта или поручителя;

- заключение о надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства третьего лица для принятия решения о предоставлении бюджетного кредита.

в) Результат административной процедуры: подготовленные заключение по результатам предварительной проверки финансового состояния юридического лица, его гаранта или поручителя и заключение о надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства третьего лица для принятия решения о предоставлении бюджетного кредита.

г) Максимальная продолжительность административной процедуры: 14 рабочих дней.

28. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»

а) Основание для начала административной процедуры: заключения Органа, проверенный пакет документов с перечнем полученных документов и/или сведений.

б) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Заявление с приложением документов и заключений подлежат рассмотрению Мэром городского округа Стрежевой.

После рассмотрения заявления Мэром городского округа Стрежевой заявление с визой и приложением документов, заключений передается в Орган.

Специалист Органа осуществляет подготовку распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении бюджетного кредита.

Специалист Органа передает заявление, документы, заключения для согласования проекта распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении бюджетного кредита и подписания Мэром городского округа Стрежевой в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой.

После согласования проект распоряжения передается на подпись Мэру городского округа Стрежевой.

После получения специалистом Управления делами Администрации городского округа Стрежевой подписанного Мэром городского округа Стрежевой распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении бюджетного кредита он направляет его пакетом документов в Орган.

На основании изданного распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении бюджетного кредита Орган:

- готовит проект договора о предоставлении бюджетного кредита, проект договора об обеспечении исполнения обязательств по бюджетному кредиту;

- производит подписание договора о предоставлении бюджетного кредита, договора об обеспечении исполнения обязательств по бюджетному кредиту.

в) Результат административной процедуры: издание распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении бюджетного кредита, подписание договора о предоставлении бюджетного кредита, договора об обеспечении исполнения обязательств по бюджетному кредиту.

г) Максимальная продолжительность административной процедуры: 14 рабочих дней.

29. Административная процедура: «Выдача результата предоставления муниципальной услуги»

а) Основание для начала административной процедуры: распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении бюджетного кредита, подписанный договор о предоставлении бюджетного кредита, договор об обеспечении исполнения обязательств по бюджетному кредиту.

б) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

После подписания договоров, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, специалист Органа готовит распоряжение на перечисление средств со счета местного бюджета и передает в отдел бюджетной отчетности и бухгалтерского учета Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой для осуществления кассового расхода.

в) Результат административной процедуры: списание средств со счета местного бюджета.

г) Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа Стрежевой, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, руководителем Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Органа.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа Стрежевой, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, руководителем Органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным лицом, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу руководителю Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в

соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего Регламента.

32. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

33. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: руководитель Органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

34. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление бюджетных
кредитов из местного бюджета
городского округа Стрежевой»

На фирменном бланке

Мэру городского округа Стрежевой

от _____
(наименование юридического лица
(муниципального образования))

_____ (сведения о месте нахождения,
почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление

Просим рассмотреть вопрос о предоставлении из местного бюджета городского округа Стрежевой бюджетного кредита в размере _____ рублей сроком на _____ под _____
(способ обеспечения обязательства)

Руководитель юридического лица
(Глава муниципального образования) _____
Главный бухгалтер _____

Приложение: (перечень предоставляемых документов)

(подпись) (дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление бюджетных
кредитов из местного бюджета
городского округа Стрежевой»

БЛОК-СХЕМА
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги

