



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2012

№ 559

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

В соответствии со статьями 115.2, 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 6 части 1 статьи 45 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 16.08.2011 № 541 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа Стрежевой».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной гарантии городского округа Стрежевой»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа Стрежевой» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрация городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Правового управления (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 Администрация городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Правового управления, 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 юридические лица, физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица отвечающие следующим требованиям в совокупности:

а) наличие возможности предоставления гаранту имущества (движимого либо недвижимого), имеющего высокую степень ликвидности (надежность), в обеспечение исполнения обязательства;

б) 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 городскому округу Стрежевой;

в) отсутствие отсрочки по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, внебюджетные фонды, а также налоговых и бюджетных кредитов;

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

д) отсутствие ограничений уставными документами на осуществление соответствующего вида деятельности;

е) ненахождение в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, кабинеты, 40, 42 Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы Органа:

Понедельник - четверг с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.30

Пятница с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 16.00

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

По телефонам: (38 259) 5-13-39, 3-09-17, 5-10-01.

По почте: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

По электронной почте: office@admstrj.tomsk.ru, Dementyeva@admstrj.tomsk.ru.

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:

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

4.2. Справочные телефоны Органа: (38 259) 5-13-39, 3-09-17.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (38 259) 3-92-69, 5-31-63;

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 5 по Томской области: (38 259) 5-81-05, 5-81-75.

4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: www.admstrj.tomsk.ru раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: office@admstrj.tomsk.ru, Dementyeva@admstrj.tomsk.ru

4.4. 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 органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

4.5. 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 в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной гарантии городского округа Стрежевой».

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Правового управления.

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

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 5 по Томской области, с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям муниципальной гарантии городского округа Стрежевой по результатам конкурсного отбора в соответствии с договором о предоставлении муниципальной гарантии.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 59 рабочих дней со дня регистрации заявки с приложенными в полном объеме документами, в соответствии с пунктом 10 Регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет семь календарных дней со дня подписания гарантом договора о предоставлении муниципальной гарантии и договора в обеспечение исполнения обязательств принципала.

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;

- Решение Думы городского округа Стрежевой от 07.11.2007 № 297 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Стрежевой»;

- Решение Думы городского округа Стрежевой от 05.12.2007 № 311 «Об утверждении Порядка привлечения заемных средств городским округом Стрежевой»;

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

- Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 28.08.2008 №510 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий городского округа Стрежевой»;

- настоящий Регламент.

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявителем самостоятельно представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуги:

а) Заявка на предоставление муниципальной услуги (по форме, указанной в приложении 1 к Регламенту). Заявка должна содержать следующие сведения:

- фирменное наименование (наименование), сведения о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

- фамилия, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера (для юридического лица);

- банковские реквизиты;

- объем требуемой муниципальной гарантии;

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

Форма заявки 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 органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе «Муниципальные

услуги – Контактная информация». В бумажном виде форма заявки может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 40, 42).

б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (заявителя);

в) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (для юридических лиц) – предоставляется по инициативе заявителя;

д) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе (для индивидуальных предпринимателей) – предоставляется по инициативе заявителя;

е) копия свидетельства о постановке на учет заявителя в налоговом органе;

ж) информационное письмо о государственной регистрации заявителя в территориальном органе статистики;

з) копии документов, подтверждающих полномочия должностного лица, подписавшего заявку;

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

к) бухгалтерская отчетность о деятельности заявителя за последние три отчетных года и последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии (для юридического лица), налоговая декларация за три отчетных года и последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии (для индивидуальных предпринимателей).

Предоставление налоговой декларации, в соответствии с 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», является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

л) 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);

м) 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);

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

о) 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).

Предоставление аудиторского заключения, в соответствии с 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», является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги и оформляется за счет средств заявителя.

п) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (предоставляется по инициативе заявителя);

р) справка налогового органа об открытых счетах на последнюю отчетную дату (предоставляется по инициативе заявителя);

с) справки из кредитных организаций об остатках на счетах и отсутствии картотек к счетам.

Предоставление справок кредитных организаций об остатках на счетах и отсутствии картотек к счетам в соответствии с 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» является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги и оформляется за счет средств заявителя.

т) 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;

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

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

Предоставление документов, подтверждающих разрешение на совершение крупных сделок, в случае, если такое разрешение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации (для юридического лица), в соответствии с 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», является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги и оформляется заявителем самостоятельно.

х) правоустанавливающие документы на имущество, предоставляемое заявителем гаранту в обеспечение обязательств получателя муниципальной гарантии (предоставляются по инициативе заявителя);

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

Предоставление отчета об оценке имущества, в соответствии с 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», является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги и оформляется заявителем самостоятельно.

10.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (для юридических лиц).

Документ запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе (для индивидуальных предпринимателей).

Документ запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

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

Документ запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

4) справка налогового органа об открытых счетах на последнюю отчетную дату.

Документ запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

5) правоустанавливающие документы на имущество (права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), предоставляемое заявителем гаранту в обеспечение обязательств получателя муниципальной гарантии.

Документы запрашиваются в Стрежевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр) с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

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

- при личном обращении,
- посредством почтовой связи;
- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

12. Орган не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ).

Заявка 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 Орган, 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».

13.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявителем не представлен документ, подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. 2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента (за исключением документов, предоставление которых осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

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

3) получение отрицательного заключения по результатам оценки экономической целесообразности предоставления муниципальной гарантии заявителю и оценки социальной, экономической и бюджетной эффективности проекта;

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

5) наличие 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 городскому округу Стрежевой;

6) наличие отсрочки по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, внебюджетные фонды, а также налоговых и бюджетных кредитов;

7) наличие просроченной задолженности по займам и кредитам, полученным заявителем у третьих лиц;

8) наличие ограничений уставными документами на осуществление соответствующего вида деятельности;

9) нахождение в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства).

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

16. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 1 рабочий день.

17. Порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявку и документы, предусмотренные пунктом 10 Регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронной почты при наличии у индивидуального предпринимателя или юридического лица электронной подписи;

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявка, поступившая в структурное подразделение, предоставляющего

муниципальную услугу, передается в Управление делами в день получения заявки, и регистрируется в течение одного рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявка и документы, предусмотренные пунктом 10 Регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы, и направляет по каналам связи в Правовое управление. Заявки регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения заявки.

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

1) 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.

2) Вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) Центральный вход в здание Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Органа.

4) Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении и залах обслуживания (присутственных местах).

5) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

7) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

8) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

9) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявок и канцелярскими принадлежностями.

10) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста.

11) 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.

12) 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 заявки;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 3 до 6 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- 2) при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);
- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);
- 4) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.).

19.1. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

19.3. 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 заявки на официальном сайте Органа.

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

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

- 1) прием и регистрация документов, отказ в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.1. Регламента;
- 2) рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявки и документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента для подготовки заключений в орган, структурное подразделение Администрации городского округа Стрежевой;
- 5) рассмотрение заявки, документов и заключений на заседании Комиссии по конкурсному отбору претендентов на получение муниципальных гарантий;
- 6) подготовка проекта программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой и направление его в Думу городского округа Стрежевой;
- 7) рассмотрение Думой городского округа Стрежевой проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период или о внесении изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части включения программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой;
- 8) оформление, согласование и подписание распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой;
- 9) подготовка, подписание и выдача заявителю договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой и договора об обеспечении исполнения обязательств принципала, направление заверенных копий указанных

договоров в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой для учета в муниципальной долговой книге городского округа Стрежевой.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

22. 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), официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, 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 городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги формы заявки и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, 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), с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой путем заполнения формы заявки и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронной заявки посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявок, поданных через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Органа в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявки передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение 1 одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

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 (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявки на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в течение 7

календарных дней с момента подготовки результата предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги, почтовым отправлением, направленным в течение 2 рабочих дней с момента подготовки результата предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

23. Административная процедура «Прием и регистрация документов, отказ в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.1. Регламента».

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявки и документов, указанных в пункте 10 Регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг

б) Прием и регистрация заявки, поданной с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 22 Регламента.

в) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист Правового управления, осуществляющий прием заявки;
- специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию заявки, передачу ответственному исполнителю;
- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, составляет описание принятых документов, и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается заявителю. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут на каждого заявителя.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявку о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3) Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявке. В течение одного рабочего дня с момента приема заявки:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявке в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявку начальнику 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 заявки с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в

автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает заявку с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявки, установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, определение ответственного исполнителя и передача заявки специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13.1. Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит письмо заявителю об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

24. Административная процедура «Рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента».

а) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки и документов, указанных в пункте 10 Регламента.

б) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 10 Регламента;

- устанавливает отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 13.2 Регламента.

в) Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день. Рассмотрение документов осуществляется в день выполнения административной процедуры «Прием и регистрации документов».

25. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

а) Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов, получение которых предусматривается с использованием средств межведомственного взаимодействия.

б) Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (для юридических лиц).

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе (для индивидуальных предпринимателей).

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

4) справка налогового органа об открытых счетах на последнюю отчетную дату.

5) правоустанавливающие документы на имущество (права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), предоставляемое заявителем гаранту в обеспечение обязательств получателя муниципальной гарантии.

в) Наименование органов и организаций, в которые направляется запросы:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Томской области;

2) Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

г) Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: главный специалист Правового управления.

д) Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по каналам СМЭВ, по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

е) Срок направления запроса один рабочий день. Срок ожидания ответа в течение пяти рабочих дней.

ё) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Органа получает по каналам СМЭВ, в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

26. Административная процедура «Направление заявки и документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента в органы, структурные подразделения Администрации городского округа Стрежевой для подготовки заключений».

а) Основания для начала административной процедуры: наличие полного пакета документов с учетом запрошенных Органом документов.

б) Пакет документов, предусмотренный пунктом 10 Регламента, в течение одного рабочего дня, с момента поступления последнего запрашиваемого документа, направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги для подготовки заключений в следующие структурные подразделения:

1) в Отдел экономического анализа и прогноза 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.

в) Отдел экономического анализа и прогноза Администрации городского округа Стрежевой и Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой осуществляют подготовку заключений, указанных в настоящем пункте. Указанные заключения готовятся и направляются ответственными специалистами Отдела экономического анализа и прогноза, Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой не позднее 7 рабочих дней с момента получения пакета документов.

г) Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 8 рабочих дней.

27. Административная процедура «Рассмотрение заявки, документов и заключений на заседании Комиссии по конкурсному отбору заявителей на получение муниципальных гарантий».

а) Основание для начала административной процедуры: получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заключений Отдела экономического анализа и прогноза, Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой.

б) Рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной гарантии, прилагаемых к ней документов, заключений осуществляется Комиссией по конкурсному отбору претендентов на получение муниципальных гарантий (далее – Комиссия), созданной в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 28.08.2008 № 510 (с изменениями от 18.07.2011 № 477).

Комиссию возглавляет председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии от списочного состава.

Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации городского округа, органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, муниципальных унитарных предприятий и

муниципальных учреждений, иных организаций необходимые сведения, пояснения, документы и материалы для выполнения возложенных на Комиссию задач;

2) давать поручения членам Комиссии по подготовке заключений, предложений по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Комиссии;

3) приглашать на заседания Комиссии должностных лиц, специалистов структурных подразделений Администрации городского округа, органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, представителей заявителя, иных организаций;

4) принимать решение о привлечении специализированных организаций для оценки финансового состояния заявителя, экспертизы бизнес-планов, технико-экономического обоснования, оценки предмета залога;

5) привлекать при необходимости для работы Комиссии руководителей, специалистов структурных подразделений Администрации городского округа, органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, курирующих соответствующие отрасли, в которых заявители осуществляют свою деятельность.

в) Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей, заключения структурных подразделений Администрации городского округа, органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, оценивает их, подготавливает предложение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной гарантии, либо решение о том, что конкурс не состоялся.

Конкурс признается несостоявшимся, в том случае, если в конкурсе участвовало менее двух заявителей.

Если конкурс не состоялся по указанному выше основанию, но заявитель соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, настоящим Регламентом, и предоставил в Орган все предусмотренные пунктом 10 Регламента документы, повторный конкурс не проводится, и муниципальная гарантия предоставляется единственному заявителю.

г) Решения Комиссии об оценке заявок, о результатах проведения конкурса и определение победителя конкурсного отбора принимаются на заседаниях Комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом.

При голосовании по вопросам повестки дня каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

д) Результат административной процедуры: протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

е) Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления заключений, указанных в пункте 26 Регламента.

28. Административная процедура «Подготовка проекта программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой и направление его в Думу городского округа Стрежевой».

а) Основание для начала административной процедуры: решение Комиссии об определении победителя конкурсного отбора.

б) На основании решения Комиссии Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой в течение 2 двух рабочих дней, с момента принятия решения Комиссией составляет проект Программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой (далее - проект Программы) в рамках предельного объема обязательств по муниципальным гарантиям, установленного решением Думы городского округа Стрежевой о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

в) Специалист, подготовивший проект Программы в день составления проекта направляет на согласование указанный проект должностным лицам Администрации городского округа Стрежевой, курирующим вопросы соответствующей отрасли.

г) Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации городского округа проекта Программы составляет 2 рабочих дня.

д) Согласованный в порядке, установленном Распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 30.01.2006 № 27 «Об утверждении Регламента Администрации городского округа Стрежевой» проект Программы направляется специалистом Управления делами Администрации городского округа Стрежевой в Думу городского округа Стрежевой для рассмотрения.

е) Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

29. Административная процедура «Рассмотрение Думой городского округа Стрежевой проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период или о внесении изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части включения программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой».

а) Проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период или о внесении изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части включения программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой рассматривается и принимается на собрании Думы городского округа Стрежевой в порядке и сроки, установленные Регламентом работы Думы городского округа Стрежевой, утвержденным решением Думы городского округа Стрежевой от 08.02.2006 № 47.

б) Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 календарных дней.

30. Административная процедура «Оформление, согласование и подписание распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой».

а) Основание для начала административной процедуры: вступившее в законную силу решение Думы городского округа Стрежевой о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период или о внесении изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части включения программы муниципальных гарантий городского округа Стрежевой».

б) После вступления в силу решения, указанного в пункте 29 Регламента, специалист Правового управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной гарантии с указанием заявителя (принципала), суммы и срока муниципальной гарантии, целей, на которые предоставляется муниципальная гарантия.

в) Специалист Правового управления ответственный за предоставление муниципальной услуги в день подготовки проекта передает для согласования проект распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной гарантии в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой. После согласования проект распоряжения передается на подпись Мэру городского округа Стрежевой.

г) После получения специалистом Управления делами Администрации городского округа Стрежевой подписанного Мэром городского округа Стрежевой распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной гарантии он направляет его в Правовое управление Администрации городского округа.

д) Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

31. Административная процедура «Подготовка, подписание и выдача заявителю договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Стрежевой и договора об обеспечении исполнения обязательств принципала, направление заверенных копий указанных договоров в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой для учета в муниципальной долговой книге городского округа Стрежевой».

а) основание для начала административной процедуры: вступившее в законную силу распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной гарантии.

б) С момента поступления распоряжения Администрации городского округа Стрежевой (вступления в силу) о предоставлении муниципальной гарантии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) готовит проект договора о предоставлении муниципальной гарантии, проект договора об обеспечении исполнения обязательств заявителя, направляет должностным лицам Администрации городского округа Стрежевой, для прохождения, установленной Распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 30.01.2006 № 27 «Об утверждении Регламента Администрации городского округа Стрежевой» процедуры согласования.

Максимальный срок исполнения указанного действия – 3 рабочих дня.

2) направляет в день согласования проектов документов, Мэру городского округа Стрежевой, либо уполномоченному лицу договор о предоставлении муниципальной гарантии, договор об обеспечении исполнения обязательств заявителя для подписания.

3) в день подписания договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения обязательств заявителя устно (по телефону) информирует заявителя о необходимости подписания и получения указанных договоров.

Максимальный срок исполнения указанного действия - 1 рабочий день.

В случае, если заявитель в течение двух дней с момента уведомления о необходимости подписания и получения указанных договоров не явился для подписания и получения договоров, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю договоры заказным письмом с уведомлением о вручении.

4) направляет заверенные копии договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения обязательств принципала в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой для учета в муниципальной долговой книге городского округа Стрежевой.

Максимальный срок исполнения указанного действия - 1 рабочий день.

в) Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

г) Хранение и нумерация договоров, указанных в настоящем пункте, осуществляется специалистом Правового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, положений регламента, 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 распоряжением Мэра городского округа.

33. 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, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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 Органа, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 Регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

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 начальнику 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.

Начальник 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.

34. 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 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

35. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Органа.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявки 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 Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой 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 Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

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

нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

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.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по электронному адресу, указанному в пункте 4.1. настоящего Регламента 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, по адресу, указанному в пункте 4 настоящего Регламента, 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.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

4) 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, 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.

5) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 37 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8) Положения настоящего раздела 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 муниципальной
гарантии городского округа
Стрежевой»

Мэру городского округа Стрежевой

ЗАЯВКА
на предоставление муниципальной гарантии городского округа Стрежевой

Заявитель _____
(фамилия, имя отчество физического лица / наименование юридического лица)

Прошу предоставить муниципальную гарантию городского округа Стрежевой в объеме _____

указать объем (размер) требуемой муниципальной гарантии

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

сроком действия _____ года _____
(указать срок действия муниципальной гарантии, дату)

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

указать фирменное наименование (полное, сокращенное наименование) для юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, сведения о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, иные сведения по желанию заявителя (адрес электронной почты, факс)

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

указать банковские реквизиты

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

Заявитель (принципал) _____
(должность, Ф.И.О.) _____ (подпись, дата)

М.П.

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

БЛОК-СХЕМА
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной гарантии городского округа Стрежевой»

