



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.10.2018

№ 738

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа  
Стрежевой от 14.07.2015 № 485

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 14.07.2015 № 485 (в редакции от 12.05.2016 № 351, от 27.12.2016 № 1003, от 04.07.2018 № 468) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой»:

1.1. В пункте 17 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой», утвержденного указанным постановлением (далее - Административный регламент), слова «в день» заменить словами «в течение трех дней со дня».

1.2. В пункте 18 Административного регламента слово «календарных» исключить.

1.3. В пункте 19 Административного регламента слово «календарных» исключить.

1.4. Раздел II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой», утвержденный указанным постановлением (далее – Административный регламент), изложить в редакции:

**«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга «Предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты бюджетного отдела Финансового управления (далее по тексту – Финансовое управление).

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральной налоговой службой;
- территориальным органом статистики;
- лицензирующим органом (при наличии у заявителя лицензии).

#### Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление юридическому лицу бюджетного кредита из местного бюджета городского округа Стрежевой (далее – местный бюджет) в соответствии с договором о предоставлении бюджетного кредита.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе предоставлении бюджетного кредита.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать сорока пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении бюджетного кредита.

27. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день с момента их подписания Мэром городского округа Стрежевой.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ // «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998;

2) решением Думы городского округа Стрежевой от 05.12.2007 № 311 «Об утверждении Порядка привлечения заемных средств городским округом Стрежевой» // «Северная звезда», № 199, 13.12.2007;

3) решением Думы городского округа Стрежевой от 03.08.2011 № 89 «Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой» // на сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://admstrj.tomsk.ru>;

4) решением Думы городского округа Стрежевой от 02.10.2013 № 392 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в городском округе Стрежевой» // «Северная звезда», № 167-168, 10.10.2013;

5) приказом 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» // на сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://admstrj.tomsk.ru>.

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

29. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

30. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для уполномоченного лица);
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия должностного лица, подписавшего заявление;
- 4) бухгалтерская отчетность о деятельности юридического лица за последние три отчетных года и последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии;
- 5) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности к бухгалтерскому балансу за последний отчетный период с указанием крупных дебиторов и кредиторов (задолженность которых составляет более 5% от общей суммы задолженности) и дат их возникновения;
- 6) 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;
- 7) расшифровка основных средств к бухгалтерскому балансу на последнюю отчетную дату;
- 8) 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);
- 9) справки из кредитных организаций об остатках на счетах и отсутствии картотек к счетам;

10) документы, подтверждающие разрешение на совершение крупных сделок, в случае, если такое разрешение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) копия отчета о прибылях и убытках за предыдущий год.

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

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

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

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

1) банковская гарантия, оформленная надлежащим образом, предусматривающая право Администрации городского округа Стржевой на беспспорное 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;

2) копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;

3) копии учредительных документов;

4) бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату;

5) отчет о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату;

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;

7) справка о величине зарегистрированного уставного капитала;

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

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;

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;

11) оценка имущества, предоставляемого юридическим лицом гаранту в обеспечение обязательств по бюджетному кредиту.

33. В случае предоставления поручительства в качестве гарантии исполнения обязательств по бюджетному кредиту предоставляются следующие документы (если поручителем выступает юридическое лицо):

1) копии учредительных документов поручителя;

2) бухгалтерский баланс за истекший квартал;

3) копии документов, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица и иных лиц на заключение договора;

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

5) справка из кредитных организаций об остатках на расчетных счетах и об отсутствии картотек к расчетным счетам.

34. В случае предоставления поручительства в качестве гарантии исполнения обязательств по бюджетному кредиту, если поручителем выступает физическое лицо (не более 3 поручителей), предоставляются следующие документы:

1) копия паспорта физического лица (поручителя);

2) документы о получаемых физическим лицом доходах за последний год, об имеющемся в его собственности имуществе.

35. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://admstrj.tomsk.ru>.

36. В бумажном виде форма заявления представлена непосредственно в бюджетном отделе Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

37. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

38. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию городского округа Стрежевой заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

39. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

40. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению документы, указанные в пунктах 29-34 в электронной форме. Особенности подачи документов в электронной форме указаны в пунктах 69-83 настоящего Административного регламента.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице;

2) сведения о постановке на учет в налоговом органе;

3) справка об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды на дату подачи заявления;

4) сведения о полученных лицензиях на осуществление деятельности;

- 5) справка об открытых счетах на последнюю отчетную дату;
- 6) справка о состоянии расчетов банка с бюджетами всех уровней Российской Федерации;
- 7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении поручителя);
- 8) справка из налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым платежам во все уровни бюджетной системы Российской Федерации (в отношении поручителя);
- 9) справка об отсутствии просроченной задолженности по арендной плате за пользование муниципальным имуществом;
- 10) справка об отсутствии просроченной задолженности по ранее предоставленным бюджетным кредитам, кредитам из внебюджетного фонда и просроченной задолженности по ранее выданным кредитам;
- 11) сведения о государственной регистрации юридического лица в территориальном органе статистики;
- 12) справка об отсутствии просроченной задолженности по коммунальным услугам (в отношении поручителя);
- 13) справка УФСП об отсутствии производства по взысканию задолженности за последние 3 месяца.

42. Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

- 1) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;
- 2) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- 4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

43. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) предоставление заявления, текст которого не поддается прочтению;
- 2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные Приложением 2 к Административному регламенту;

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 30 - 34 настоящего Административного регламента;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;

5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

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

44. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие судебного акта, препятствующего в получении муниципальной услуги;

2) получение отрицательного заключения по результатам предварительной проверки финансового состояния заявителя, его гаранта или поручителя;

3) получение отрицательного заключения о надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства третьего лица для принятия решения о предоставлении бюджетного кредита;

4) отсутствие у юридического лица 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;

5) наличие у заявителя, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности (независимо от размера) по денежным обязательствам перед местным бюджетом городского округа Стрежевой;

6) наличие у заявителя просроченной задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (за исключением случаев реструктуризации обязательств (задолженности));

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

8) наличие ограничений уставными документами на осуществление соответствующего вида деятельности и (или) совершения сделок у заявителя на сумму запрашиваемого кредита;

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

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

46. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) договор с банком о гарантии, предусматривающей право 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 (в случае заключения договора);

2) оценка имущества, предоставляемого юридическим лицом гаранту в обеспечение обязательств по бюджетному кредиту;

3) предоставление справки 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;

4) предоставление справки из кредитных организаций об остатках на расчетных счетах и об отсутствии карточек к расчетным счетам (в отношении поручителя).

48. Размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

49. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

51. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов

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

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

54. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

55. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами и не должен ограничивать доступ лиц с ограниченными возможностями.

56. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы.

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

58. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами или иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

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

61. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной

безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

62. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

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

65. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации городского округа Стрежевой, должна быть размещена на информационной табличке на рабочем месте специалиста.

65.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

#### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

66. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителем информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных

процедурах;

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

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

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

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) – непосредственное взаимодействие не требуется;

3) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

68. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

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

1) получение информации о муниципальной услуге;

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

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

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

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

71. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

73. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

74. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

75. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) контактный номер телефона;

2) адрес электронной почты (при наличии);

3) желаемые дату и время представления документов.

78. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

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

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления за три календарных дня до приема отправляется

напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

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

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

83. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Мэром городского округа в зависимости от интенсивности обращений.».

1.5. Наименование раздела III Административного регламента изложить в редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ».**

1.6. Наименование раздела IV Административного регламента изложить в редакции:

**«IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента».**

1.7. в подпункте 3 пункта 134 Административного регламента «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено».

1.8. Пункт 134 Административного регламента дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

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

1.9. Административный регламент дополнить пунктами 145, 146 следующего содержания:

«145. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 141 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

146. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 141 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 18.10.2018.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Мэра городского округа

В.В. Дениченко

Расторгуева

Разослать: Администрация, Финансовое управление, Управление делами