

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 14.07.2015 №485 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой» (в редакции от 12.05.2016 №351, от 27.12.2016 №1003, от 04.07.2018 №468, от 03.10.2018 №738, от 12.02.2019 №110, от 18.04.2019 №276)

В соответствии со статьей 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 03.08.2012 № 550 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой»;

- от 14.05.2014 № 392 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.08.2012 № 550»;

- от 02.07.2014 № 519 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.08.2012 № 550».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

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

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
городского округа Стрежевой
от 14.07.2015 № 485
(в редакции от 12.05.2016
№351, от 27.12.2016 №1003,
04.07.2018 №468, от 03.10.2018
№738, от 12.02.2019 №110, от
18.04.2019 №276)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление бюджетных
кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой (далее - муниципальная услуга) последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнение Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Стрежевой в лице Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа

Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - соглашение с МФЦ).

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

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

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

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой;

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

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

6) исключен

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

8) при обращении в МФЦ в случае наличия соглашения с МФЦ.

10. Информационные стенды оборудуются в месте предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;

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

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой;

5) текст настоящего Административного регламента;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

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

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования.

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

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления, ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Администрации городского округа Стрежевой.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой, в письменной форме.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. 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 в лице Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты бюджетного отдела Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой (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>.

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.06.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

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 прилагаются 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 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;

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), 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- 4) 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);

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

2) 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.

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) – 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.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о результате муниципальной услуги;
- 5) выдача результата муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

85. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, определенных пунктом 30 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

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

86.1. При формировании заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет отсутствует необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

86.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможности заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского округа Стрежевой посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных лично заявителем, осуществляет специалист Финансового управления.

87.1. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности) заявителю будет представлена информация.

87.2. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обновляет статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) до статуса «принято» (после обеспечения технической возможности).

88. Специалист Финансового управления, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 30 - 34 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию.

89. Специалист Управления делами Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в день их поступления в Администрацию городского округа Стрежевой и передает в тот же день с момента регистрации специалисту Финансового управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, специалист Финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин и возвращает представленные документы.

91. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, специалист Финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

92. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должно превышать двадцати минут.

93. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалистом Финансового управления, ответственного за прием, начальнику Финансового управления.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает один рабочий день с даты подачи заявления и документов.

Рассмотрение заявления и представленных документов

95. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

96. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

97. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 29-34 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

98. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 40 настоящего Административного регламента.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

100. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Стрежевой, МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

103. Для предоставления муниципальной услуги специалист Финансового управления в течение двух рабочих дней со дня рассмотрения документов готовит и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную Налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о постановке на учет в налоговом органе, справки об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, справки об открытых счетах на последнюю отчетную дату, справки о состоянии расчетов банка с бюджетами всех уровней Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении поручителя), справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам во все уровни бюджетной системы Российской Федерации (в отношении поручителя);

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

3) Лицензирующий орган о предоставлении сведений о полученных лицензиях на осуществление деятельности.

104. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

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

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает шести рабочих дней со дня рассмотрения документов.

Принятие решения о результате муниципальной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 29-34 и пунктом 40 настоящего Административного регламента.

108. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов, рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность и готовит:

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

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

109. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее одного рабочего дня с даты подготовки заключений направляет заявление с приложением документов, подготовленных заключений, указанных в пункте 108 настоящего Административного регламента на рассмотрение начальнику Финансового управления.

110. Рассмотренные начальником Финансового управления в течение одного рабочего дня, заявление с приложением документов и заключений в срок не позднее одного рабочего дня с даты направления Мэру городского округа, направляются специалисту, ответственному за подготовку документов, для подготовки проекта распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении бюджетного кредита или проекта уведомления об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

111. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении бюджетного кредита является соответственно отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

112. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

113. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения документов готовит проект распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении бюджетного кредита и направляет его на согласование в порядке, определенным регламентом работы Администрации городского округа Стрежевой.

114. Подписанное Мэром городского округа в течение одного рабочего дня документы, оформляющие одно из принятых решений регистрируется в срок не позднее двух рабочих дней с даты подписания Мэром городского округа и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

115. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении бюджетного кредита, оформляет договор о предоставлении бюджетного кредита, договор об обеспечении исполнения обязательств по бюджетному кредиту и в порядке делопроизводства передает договор для подписания Мэру городского округа.

116. Результатом административной процедуры является подготовка документа, оформляющего решение: договора о предоставлении бюджетного кредита и договора об обеспечении исполнения обязательств по бюджетному кредиту или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает двадцати одного рабочего дня со дня рассмотрения документов.

Выдача результата муниципальной услуги

118. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

119. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания Мэром городского округа соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

120. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 25 Административного регламента осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

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

120.1 Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствует.

121. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, об этом делается запись в реестре выданных договоров о предоставлении бюджетного кредита и в реестре договоров об обеспечении исполнения обязательств по бюджетному кредиту и уведомлений об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

122. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора о предоставлении бюджетного кредита, договора об обеспечении исполнения обязательств по бюджетному кредиту) в течение тридцати дней с даты получения двух экземпляров подписанного Мэром городского округа договора о предоставлении бюджетного кредита, договора об обеспечении исполнения обязательств по бюджетному кредиту, подписывает их и направляет в Администрацию городского округа Стрежевой или извещает об отказе от подписания этого договора.

123. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора признается отказом заявителя от заключения договора.

124. Выдача (направление) документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня следующего со дня их подписания Мэром городского округа Стрежевой.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Мэром городского округа Стрежевой.

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

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих.

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

131. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Стрежевой несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

132. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 124 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

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

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.

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

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> (в разделе "Населению"/"Интернет-приемная");

4) с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

136. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

137. Жалоба может быть направлена:

начальнику Финансового управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Мэру городского округа Стрежевой - при обжаловании решений и действий (бездействия) Финансового управления, начальника Финансового управления при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

139. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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.

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

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органов,
предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация городского округа Стрежевой

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: 636785,
Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 – 12.30 с 14.00-17.30
Вторник:	с 8.30 – 12.30 с 14.00-17.30
Среда:	с 8.30 – 12.30 с 14.00-17.30
Четверг:	с 8.30 – 12.30 с 14.00-17.30
Пятница:	с 8.30 – 12.30 с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой

Понедельник:	с 8.30 – 12.30 с 14.00-17.30
Вторник:	с 8.30 – 12.30 с 14.00-17.30
Среда:	с 8.30 – 12.30 с 14.00-17.30
Четверг:	с 8.30 – 12.30 с 14.00-17.30
Пятница:	неприемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

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

Контактный телефон: (38 259) 5-10-01

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

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

2. Финансовое управление Администрации городского округа
Стрежевой.

Место нахождения Финансового управления Администрации городского
округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а кабинет 26, 25, 24.

График работы Финансового управления Администрации городского округа
Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник:	с 8.30 до 17.30-рабочее время

	<i>с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Финансовом управлении Администрации городского округа Стрежевой:

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

Почтовый адрес Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой: 636785 г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а, кабинет №26, 25, 24.

Контактный телефон: 8 (38259) 54034, 54154, 51592.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Denichenko@admstrj.tomsk.ru; Sitnik@admstrj.tomsk.ru.

регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
бюджетных кредитов из
местного бюджета
городского округа
Стрежевой»

Заявление

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

Способ выдачи результата услуги:

_____ (при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме).

Руководитель юридического лица

Главный

бухгалтер

Приложение: (перечень предоставляемых документов)

(подпись)

(дата)

Приложение 3

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

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление бюджетных кредитов из местного бюджета городского округа Стрежевой»



