

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"31" октября 2014 г.

№ 1850

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной гарантии»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы муниципального образования – «город Тулун», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. [№ 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. [№ 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «город Тулун», администрация городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии», согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и финансам администрации городского округа Фоменкову В.Н.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной гарантии»

1. Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией муниципального образования – «город Тулун» (далее – администрация города) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их специалистами, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией муниципального образования – «город Тулун» (далее – администрация города) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 115 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 33,34 Устава муниципального образования «город Тулун».

3.Заявителями являются юридические лица.

4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: 665268, Иркутская область, г.Тулун, ул.Ленина, д.99.

График работы Органа: Понедельник – пятница, с 8.00 – 17.00. Обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена: на официальном Интернет-сайте администрации города (www.tulun-adm.ru).

2)Справочные телефоны Органа: 2-16-00.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: 2-29-18.

3) Адрес официального сайта Органа: (www.tulun-adm.ru).

Адрес электронной почты Органа: tulun-mer@irmail.ru.

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации города и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами финансового органа администрации городского округа (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами финансового органа администрации городского округа, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты финансового органа администрации городского округа подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Сведения о предоставлении муниципальной услуги размещаются в помещениях администрации города.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в органах местного самоуправления, образовательных учреждениях, и т.д.), содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта администрации города;

описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

На официальном Интернет-сайте администрации города содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов финансового органа администрации городского округа;

процедура предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия финансового органа администрации городского округа, их должностных лиц;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ответы на вопросы заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной гарантии».

6. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун».

Орган не вправе 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное уведомление об отказе, о предоставлении муниципальной гарантии;
- заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок осуществления административных действий, связанных с приемом и регистрацией заявления, проверкой документов, не должен превышать 10 рабочих дней.

Максимальный срок осуществления административных действий, связанных с проведением анализа финансового состояния Принципала, проведение оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в качестве обеспечения исполнения обязательств при предоставлении муниципальной услуги, подготовка заключения не должен превышать 15 рабочих дней с момента предоставления заявителем в финансовый орган администрации городского округа.

Максимальный срок осуществления административных действий, связанных с принятием решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации в финансовом органе администрации городского округа заявления и полного пакета документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не должен превышать 30 рабочих дней. Данный срок не включает время пересылки документов посредством почтовой связи.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года;

Устав муниципального образования – «город Тулун»;

Решение Думы муниципального образования – «город Тулун» о бюджете муниципального образования – «город Тулун» на очередной финансовый год;

Иные правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной гарантии.

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложения № 1;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заполняется по установленной форме и заверяется личной подписью заявителя.

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

- нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- нотариально заверенную копию Устава (положения) юридического лица, на основании которого действует заявитель со всеми изменениями и дополнениями, принятыми на дату обращения;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию лицензии на осуществление хозяйственной деятельности (в случае если для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия);

- копии документов, подтверждающих полномочия должностного лица, подписавшего заявку;

- копии бухгалтерских отчетов о деятельности претендента за последние три отчетных года и последний отчетный период с отметкой территориального налогового органа об их принятии;

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

- расшифровку задолженности по кредитам и займам к бухгалтерскому балансу на последнюю отчетную дату и дату обращения с указанием кредитов, величины долга, дат получения и погашения обязательств, видов их обеспечения, процентной ставки, периодичности погашения, сумму просроченных обязательств, с приложением подтверждающих документов;

- расшифровку основных средств к бухгалтерскому балансу на последнюю отчетную дату;

- копию аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности претендента за последний отчетный год;

- справку налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- справку налогового органа об открытых счетах на последнюю отчетную дату.

Документы по обеспечению муниципальной гарантии:

а) Залог:

- перечень и характеристика имущества, предлагаемого в залог;

- нотариально заверенные копии документов, подтверждающие право собственности на указанное имущество;

- акт оценки залога. Предмет залога подлежит в обязательном порядке независимой оценке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Затраты на проведение оценки несет Принципал.

б) Поручительство:

- договор поручительства либо письмо поручителя о согласии выступить поручителем по обязательствам Принципала с указанием условий их предоставления;
- нотариально заверенные копии учредительных документов поручителя, включая приложения и изменения;
- нотариально заверенные копии документов, подтверждающего факт внесения записи о поручительстве, как о юридическом лице, в Единый государственный реестр юридических лиц;
- документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа поручителя или иного уполномоченного лица на совершение сделок от имени поручителя и главного бухгалтера (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, копия контракта, доверенность и др.), а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати поручителя;
- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления поручителя на совершение сделки по предоставлению поручительства в обеспечение исполнения обязательств Принципала (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами поручителя);
- справка из налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- нотариально заверенная копия лицензии на осуществление поручителем хозяйственной деятельности (в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено, что осуществляемая поручителем деятельность осуществляется на основании лицензии);
- справка налогового органа обо всех открытых в кредитных организациях счетах поручителя;
- копии годовой финансовой отчетности поручителя за последние 3 года, предшествующих году обращения Заявителя с заявлением о предоставлении бюджетного кредита, и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа об их принятии: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменении капитала, отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу;
- копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности поручителя за последние 3 года, предшествующих обращению Заявителя с заявлением о предоставлении бюджетного кредита (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку).

в) Банковская гарантия

- банковская гарантия либо письмо гаранта о согласии выступить гарантом по обязательствам Принципала с указанием условий их предоставления;
- нотариально заверенные копии учредительных документов гаранта, включая приложения и изменения;
- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о garante, как о юридическом лице, в Единый государственный реестр юридических лиц;
- документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа гаранта или иного уполномоченного лица на совершение сделок от имени гаранта и главного бухгалтера (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, копия контракта, доверенность и др.), а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати поручителя;
- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления гаранта на совершение сделки по предоставлению банковской гарантии в обеспечение исполнения обязательств Принципала (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами гаранта);
- справка из налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- нотариально заверенная копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;
- баланс кредитной организации (оборотная ведомость по счетам бухгалтерского учета)

и отчет о прибылях и убытках за последние 3 года, предшествующих году обращения Заявителя с заявлением о предоставлении бюджетного кредита, и последнюю отчетную дату;

- копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности кредитной организации за последние 3 года, предшествующих году обращения Заявителя с заявлением о предоставлении бюджетного кредита;

- расчет собственных средств (капитала) кредитной организации и показатели обязательных экономических нормативов за последние 3 года, предшествующих году обращения Заявителя с заявлением о предоставлении бюджетного кредита (последний год – поквартально), с приведением диапазона допустимых значений;

- справка Центрального банка Российской Федерации о выполнении кредитной организации в течение последнего полугодия обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации, об отсутствии задержек в оплате расчетных документов, о том, что к кредитной организации не применяются меры по ее финансовому оздоровлению, реорганизации, не назначена временная администрация;

- документы, подтверждающие согласование Центральным банком Российской Федерации кандидатур уполномоченных должностных лиц.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: является обращение в финансовый орган администрации городского округа, его должностным лицам в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

- решением о бюджете муниципального образования – «город Тулун» на соответствующий финансовый год не предусмотрено предоставление муниципальных

гарантий, не утверждена программа муниципальных гарантий или цели, указанные в заявке на предоставление муниципальной гарантии не соответствуют целям, утвержденным программой муниципальных гарантий, отсутствует остаток общего объема муниципальных гарантий;

- претендент на предоставление муниципальной гарантии на момент подачи заявки имеет просроченную задолженность по платежам в бюджеты всех уровней, а также по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе;

- отсутствие положительного заключения финансового органа администрации городского округа о финансовом состоянии претендента (анализ финансового состояния претендента может не проводиться при предоставлении муниципальной гарантии для обеспечения обязательств по возмещению ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера, а также муниципальной гарантии без права регрессного требования гаранта к принципалу);

- отсутствие обеспечения исполнения обязательств получателя гарантии, которые могут возникнуть в будущем в связи с предъявлением гарантом, исполнившим в полном объеме или в какой-либо части обязательства по гарантии, регрессных требований к принципалу (обеспечение исполнения обязательств получателя гарантии перед гарантом не требуется при предоставлении муниципальной гарантии для обеспечения обязательств по возмещению ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера, при предоставлении муниципальной гарантии без права регрессного требования гаранта к принципалу);

- претендент находится в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;

- превышение лимита, определенного бюджетом для выдачи муниципальных гарантий.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Порядок взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги): муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

Продолжительность ожидания в очереди для предоставления заявления-анкеты и документов не должна превышать 15 минут.

Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: Максимально допустимая продолжительность регистрации заявления-анкеты не должна превышать 5 минут.

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

Здания, в которых располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта для заявителей. На территории, прилегающей к месторасположению здания администрации города, где располагается финансовый орган администрации городского округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы финансового органа администрации городского округа, размещаются при входе в помещения администрации города.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов финансового органа администрации городского округа.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, столами и стульями, а также системами кондиционирования (охлаждения и

нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для заполнения заявителями документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заявлений-анкет и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях для предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта местной администрации;

процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия финансового органа администрации городского округа, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее - бездействие);

описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

схема размещения специалистов финансового органа администрации городского округа;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов финансового органа администрации городского округа оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

- наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

- соблюдение графика (режима) работы финансового органа администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Органа:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (на официальном сайте Органа, и т.п.).

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (на официальном сайте Органа, и т.п.) формы запроса (заявления) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, и т.п.) путем заполнения формы запроса (заявления) и (или) приложения.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

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

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, и т.п.), осуществляется Оператором учетной системы Органа (иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявок) в течение суток.

Оператор учетной системы Органа (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявок) в течение 3 дней с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы Органа (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявок) в течение 3 дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты.

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

б) Оператор учетной системы (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение 3 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области не позже 5 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

- 1) Прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) Рассмотрение запроса заявителя;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к регламенту.

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

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в пункте 10 регламента (далее – запрос):

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления,
- факсимильной связью,
- сообщения по электронной почте,

- через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области,

б) Прием и регистрация запроса заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

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

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

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

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

В течение 1 рабочего дня с момента приема запроса:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о запросе заявителя, в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает запрос заявителя руководителю Органа,

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

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

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

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

24. Административная процедура «Рассмотрение запроса заявителя».

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в пункте 10 регламента (далее – запрос);

б) Финансовый орган администрации городского округа в течение 12 рабочих дней со дня поступления документов, проводит анализ финансового состояния Заявителя, проведение оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в качестве обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита;

в) Результат административной процедуры:

- на основании проведенного анализа оформляется заключение, подписанное руководителем финансового органа администрации городского округа, с указанием вывода о достаточной либо недостаточной степени устойчивости финансового состояния Заявителя для предоставления бюджетного кредита;

- на основании проведенной оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства оформляется заключение с указанием вывода о достаточной либо недостаточной степени надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства

г) Максимальная продолжительность административной процедуры: 12 рабочих дней.

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

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в пункте 10 регламента

б) Решение о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается мэром городского округа.

Финансовый орган администрации городского округа после получения положительной резолюции мэра городского округа в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления

администрации городского округа о предоставлении муниципальной гарантии в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа. В постановлении администрации городского округа о предоставлении юридическому лицу муниципальной гарантии в обязательном порядке указываются сумма, целевое назначение.

в) Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней.

26. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в пункте 10 регламента.

б) На основании постановления администрации городского округа в течение 5 рабочих дней разрабатывает договор о предоставлении муниципальной гарантии в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа;

В случае принятия мэром городского округа решения об отказе в выдаче муниципальной гарантии финансовый орган администрации городского округа направляет в адрес Заявителя уведомление об отказе вместе с представленными им документами для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной гарантии.

в) Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней.

4.Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: руководителем финансового органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: проведения руководителем финансового органа администрации городского округа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом финансового органа администрации городского округа положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей муниципальных услуг, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается руководителем финансового органа администрации городского округа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Органа, и др.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем финансового органа администрации городского округа.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы

Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативно-правовых актов муниципального образования.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, который подписывается руководителем финансового органа.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

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

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

31. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Орган.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в администрацию города.

В жалобе указываются:

Сведения, необходимые для рассмотрения жалобы (фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, контактный телефон, полное наименование для юридического лица (в случае обращения организации), контактный телефон, почтовый адрес, наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Орган по запросу заявителя обязан предоставить необходимую информацию и документы в течение 5 рабочих дней.

35. Органы местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: администрация города.

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы.

В случае если по обращению, жалобе требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по

решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа и учреждения, в который поступило обращение, жалоба. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления.

37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

38. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы: в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о признании жалобы обоснованной, либо об отказе.

О результате рассмотрения жалобы заявителю сообщается по почте, либо по электронной почте.

39. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов Органа (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной гарантии»

Сведения о заявителе:

_____ (полное наименование организации юридического лица)

_____ (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Кому адресован документ:

_____ (наименование органа предоставляющего

_____ муниципальную услугу)

Документ удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания:

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

Контактная информация

тел. _____

эл.почта _____

Запрос (заявление)

Прошу предоставить муниципальную услугу _____

_____ (наименование муниципальной услуги)

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной
услуги прилагаются.

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица,
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальным образованием – «город Тулун» муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной гарантии»

