Утвержден

Постановлением

Клинцовской городской

администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

финансового управления Клинцовской городской

администрации по исполнению муниципальной

функции "Предоставление муниципальных гарантий

городского округа "город Клинцы Брянской области"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции "Предоставление муниципальных гарантий городского округа "город Клинцы Брянской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной функции и определяет:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий по реализации муниципальной функции по предоставлению муниципальных гарантий городского округа "город Клинцы Брянской области" (далее - муниципальная функция);

порядок взаимодействия с участниками реализации муниципальной функции в ходе ее исполнения.

Разработчиком административного регламента является финансовое управление Клинцовской городской администрации.

1.2. Исполнение настоящей муниципальной функции осуществляет отдел доходов, экономического анализа и по финансированию отраслей народного хозяйства финансового управления Клинцовской городской администрации.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=81A1B5729B1FBCB4702DAF776A8BAB23440CF25805C58D6F88DF14E7DFGFe8F) Российской Федерации;

Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=81A1B5729B1FBCB4702DAF776A8BAB23440CF25806C58D6F88DF14E7DFGFe8F) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81A1B5729B1FBCB4702DAF776A8BAB23440CF25505C38D6F88DF14E7DFGFe8F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

от 16 июля 1998 года [N 102-ФЗ](consultantplus://offline/ref=81A1B5729B1FBCB4702DAF776A8BAB23440DF65406C58D6F88DF14E7DFGFe8F) "Об ипотеке (залоге недвижимости)";

от 29 июля 1998 года [N 135-ФЗ](consultantplus://offline/ref=81A1B5729B1FBCB4702DAF776A8BAB23440DF75E00C28D6F88DF14E7DFGFe8F) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Решение Клинцовского городского Совета народных депутатов о бюджете Клинцовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период;

Постановление администрации города Клинцы от 13.11.2014 N 3292 "Об учреждении муниципального учреждения - финансового управления администрации города Клинцы и утверждении Положения о нем" (в ред. Решения Клинцовского городского Совета народных депутатов от 12.11.2014 N 6-38);

Решение Клинцовского городского Совета народных депутатов от 1 октября 2008 г. N 3-1/530 "Об утверждении Положения об отдельных вопросах долговой политики Клинцовского городского округа";

Приказ финансового управления Клинцовской городской администрации от 22 апреля 2011 г. N 28 "О порядке проведения анализа финансового состояния претендента в целях предоставления муниципальной гарантии городского округа "город Клинцы Брянской области" и перечне документов, необходимых для ее предоставления".

1.4. При исполнении муниципальной функции финансовое управление Клинцовской городской администрации взаимодействует с:

должностными лицами органов местного самоуправления городского округа, курирующими деятельность отраслей промышленности, строительства, транспорта, связи, дорожного хозяйства, топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства, сельского хозяйства, перерабатывающих отраслей агропромышленного комплекса, торговли, потребительской кооперации, иных отраслей производства и непроизводственной сферы;

должностными лицами структурных подразделений Клинцовской городской администрации;

кредитными организациями.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

подготовка заключения о финансовом состоянии претендента на получение муниципальной гарантии городского округа "город Клинцы Брянской области" по итогам рассмотрения поступивших в финансовое управление Клинцовской городской администрации документов от претендента на получение муниципальной гарантии городского округа "город Клинцы Брянской области". В заключении устанавливается степень финансового состояния претендента и соответствие предъявляемым к нему требованиям, установленным действующим законодательством;

подготовка проекта муниципальной гарантии городского округа "город Клинцы Брянской области", проекта договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа, проекта договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии на представленные претендентами в финансовое управление Клинцовской городской администрации проекты кредитных договоров (соглашений) о выделении кредитов под муниципальные гарантии городского округа.

Заключение финансового управления Клинцовской городской администрации необходимо (при наличии положительного заключения) для:

подписания Главой города Клинцы проекта муниципальной гарантии городского округа "город Клинцы Брянской области" (и сопутствующих вышеназванных документов) в пользу конкретного претендента (при отнесении претендента к категории, подпадающей под внеконкурсное выделение муниципальных гарантий);

рассмотрения его на заседании конкурсной комиссии по отбору претендентов на получение муниципальных гарантий.

При наличии замечаний по представленным документам финансовое управление Клинцовской городской администрации отражает их в заключении и направляет письменный ответ претенденту на получение муниципальной гарантии о доработке и устранении имеющихся замечаний.

В отрицательном заключении финансового управления Клинцовской городской администрации указываются причины невозможности выдачи муниципальной гарантии городского округа. Отрицательное заключение финансового управления Клинцовской городской администрации направляется в виде письменного ответа претенденту на получение муниципальной гарантии (при отнесении претендента к категории, подпадающей под внеконкурсное выделение муниципальных гарантий).

1.6. Все претенденты на получение муниципальной гарантии городского округа являются заявителями при исполнении муниципальной функции.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Брянской области и правовых актов городского округа "город Клинцы Брянской области", регулирующих исполнение муниципальной функции.

2. Требования к порядку исполнения

муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения

муниципальной функции

2.1.1. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов и материалов содержится в [Решении](consultantplus://offline/ref=81A1B5729B1FBCB4702DB17A7CE7F72E4706A85001C1843AD2804FBA88F1F5294ABC2BA391F88F4CCEA8C0GDe1F) Клинцовского городского Совета народных депутатов от 01.10.2008 N 3-1/530 "Об утверждении Положения об отдельных вопросах долговой политики Клинцовского городского округа", [Решении](consultantplus://offline/ref=81A1B5729B1FBCB4702DB17A7CE7F72E4706A85004C78031D6804FBA88F1F5294ABC2BA391F88F4CCEA8C0GDe1F) Клинцовского городского Совета народных депутатов от 09.04.2010 N 5-180 "Об утверждении положения о порядке привлечения заемных средств и управления муниципальным долгом города Клинцы".

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в отделе по доходам, экономическому анализу и по финансированию отраслей народного хозяйства финансового управления Клинцовской городской администрации.

2.1.2. Информация, указанная в [пункте 2.1.1](#P73) настоящего административного регламента, предоставляется претендентам на получение муниципальных гарантий ответственными исполнителями:

непосредственно в финансовом управлении Клинцовской городской администрации при личном обращении претендентов в установленные часы работы;

с использованием средств почтовой и телефонной связи, а также посредством использования факсимильной связи и электронной почты.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты финансового управления Клинцовской городской администрации:

почтовый адрес: 243140, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42;

телефоны: (48336) 4-16-34, 4-16-34 - факс;

адрес электронной почты: [klngorfu@mail.ru](mailto:klngorfu@mail.ru).

2.1.4. График работы финансового управления Клинцовской городской администрации:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

2.1.5. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить в отделе по доходам, экономическому анализу и по финансированию отраслей народного хозяйства финансового управления Клинцовской городской администрации по телефонам: (48336) 4-16-34. При осуществлении консультирования по телефону или устном обращении специалисты отдела доходов, экономического анализа и по финансированию отраслей народного хозяйства финансового управления Клинцовской городской администрации обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

замечания по представленным на рассмотрение документам от претендента на получение муниципальных гарантий городского округа "город Клинцы Брянской области" и возможные способы их устранения;

сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок и процедуру выдачи муниципальных гарантий городского округа "город Клинцы Брянской области";

перечень необходимых документов, представляемых одновременно с заявкой на получение муниципальной гарантии городского округа;

иные возникающие вопросы.

Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

в письменной форме (на основании письменного обращения);

при личном обращении;

по телефону и электронной почте.

2.1.6. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должна соблюдаться вежливость и корректность.

Основными требованиями при даче разъяснений (консультировании) являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность предоставляемой информации;

оперативность предоставления информации;

актуальность и своевременность предоставляемой информации.

2.1.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок.

В случае если затронутые вопросы не входят в компетенцию принявшего звонок ответственного исполнителя или он затрудняется самостоятельно ответить на поставленные вопросы, они должны быть переадресованы другому специалисту финансового управления Клинцовской городской администрации или обратившемуся по телефону лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

2.1.8. По требованию заинтересованного лица финансовое управление Клинцовской городской администрации предоставляет информацию в письменном виде. Для этого заинтересованное лицо представляет в финансовое управление Клинцовской городской администрации письменное обращение на имя начальника. Письменное обращение по вопросу дачи разъяснений (консультации) в обязательном порядке должно быть адресовано финансовому управлению и содержать наименование заявителя (юридического лица) и должность лица, подписавшего письменное обращение, его фамилию и инициалы, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение сути письменного обращения, контактный телефон, личную подпись обратившегося и дату обращения.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

2.1.9. При поступлении письменных обращений в финансовое управление Клинцовской городской администрации ответ на них дается в письменном виде и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником финансового управления Клинцовской городской администрации (лицом, его замещающим).

2.1.10. Ответы на письменные обращения направляются по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 дней с момента поступления в финансовое управление Клинцовской городской администрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения письменного обращения.

2.1.11. Обращение, направленное по электронной почте, должно быть адресовано финансовому управлению Клинцовской городской администрации либо содержать фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, изложение существа обращения, наименование претендента на получение муниципальной гарантии и должность обратившегося лица, его фамилию и инициалы, почтовый адрес заявителя, электронный адрес, контактный телефон и дату.

2.1.12. При ответе на обращение в форме электронных сообщений ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления электронного сообщения.

2.1.13. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении исполнения муниципальной функции. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как и за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Административные действия по предоставлению муниципальных гарантий городского округа осуществляются финансовым управлением Клинцовской городской администрации в установленной сфере деятельности с момента регистрации в финансовом управлении копии обращения претендента на получение муниципальных гарантий городского округа на имя Главы города Клинцы с приложением поступивших вместе с обращением документов и материалов (в подлиннике).

Письменное обращение претендента на получение муниципальной гарантии городского округа (с приложением документов) направляется на имя Главы города Клинцы. По итогам рассмотрения обращения копия его направляется в финансовое управление Клинцовской городской администрации, которое рассматривает документы, характеризующие финансовое состояние претендента, документы об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, на предмет их соответствия требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Брянской области и городского округа "город Клинцы Брянской области", готовит заключение и направляет его претенденту на получение муниципальной гарантии городского округа или (в случае конкурсного отбора претендентов) в отдел экономического анализа, прогнозирования, торговли и потребительского рынка Клинцовской городской администрации.

В соответствии с [Решением](consultantplus://offline/ref=81A1B5729B1FBCB4702DB17A7CE7F72E4706A85001C1843AD2804FBA88F1F5294ABC2BA391F88F4CCEA8C0GDe1F) Клинцовского городского Совета народных депутатов от 01.10.2008 N 3-1/530 "Об утверждении Положения об отдельных вопросах долговой политики Клинцовского городского округа", Приказом финансового управления Клинцовской городской администрации от 22 апреля 2011 г. N 28 "О Порядке проведения анализа финансового состояния претендента в целях предоставления муниципальной гарантии городского округа "город Клинцы Брянской области" и перечне документов, необходимых для ее предоставления" оценку финансового состояния претендента и документов об обеспечении осуществляет финансовое управление Клинцовской городской администрации в установленной сфере деятельности в 15-дневный срок с момента регистрации канцелярией поступившего от претендента перечня документов.

2.3. Перечень оснований для приостановления

исполнения муниципальной функции либо

отказа в ее исполнении

Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются:

наличие в материалах, представляемых вместе с обращением претендента на получение гарантии, недостоверной (ложной) или искаженной информации;

представление материалов не в полном объеме, установленном вышеназванными нормативными правовыми актами;

нахождение претендента в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

ограничения в осуществлении заимствований, прописанные в уставных документах претендента;

неудовлетворительное финансовое состояние претендента;

наличие в материалах, представляемых вместе с обращением претендента на получение гарантии, информации, свидетельствующей о несоответствии данных претендента требованиям Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=81A1B5729B1FBCB4702DAF776A8BAB23440CF25806C58D6F88DF14E7DFGFe8F) Российской Федерации.

2.4. Требования к порядку исполнения

муниципальной функции

2.4.1. Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами, для получения муниципальной гарантии:

1) заявка на получение муниципальной гарантии по типовой форме, утвержденной настоящим Постановлением (Приложение 1);

2) информация о претенденте по типовой форме анкеты, утвержденной настоящим Постановлением (Приложение 2);

3) нотариально заверенная копия устава (положения) претендента, а также все изменения и дополнения к нему;

4) нотариально заверенные копии учредительных документов претендента с изменениями и дополнениями к ним;

5) нотариально заверенные копии лицензий - в случае осуществления юридическими лицами вида деятельности, на который требуется наличие специального разрешения (лицензии) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) балансовые отчеты за 2 последних перед подачей заявки завершенных финансовых года с отметкой налоговых органов об их принятии. В составе балансовых отчетов должны быть представлены следующие документы:

бухгалтерский баланс [(форма N 1)](consultantplus://offline/ref=F83E1926D5582DF4DE43C5EFFC0A2E9725A4BC26F0449C8A637ED7E3E7F9F05D5E1CC9FCF191C1E3d0QFI);

отчет о прибылях и убытках [(форма N 2)](consultantplus://offline/ref=F83E1926D5582DF4DE43C5EFFC0A2E9725A4BC26F0449C8A637ED7E3E7F9F05D5E1CC9FEF1d9Q7I);

приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках;

расшифровка дебиторской и кредиторской задолженностей на каждую рассматриваемую отчетную дату (с указанием названия юридического лица должника/кредитора, суммы, срока возникновения и погашения, сгруппированные по срокам задолженности: до 30 дней, 30 - 90 дней, 90 - 180 дней, более 360 дней, с указанием наиболее крупных дебиторов и кредиторов);

справка о ежемесячных оборотах по погашению дебиторской/кредиторской задолженности за последние 6 месяцев (справка должна быть заверена заместителем руководителя по финансам и главным бухгалтером претендента);

7) копия балансового отчета за последний отчетный финансовый год с отметкой налогового органа, включающая бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках;

8) справка о суммах остатков на внебалансовых счетах по полученному и выданному обеспечению, поручительствам и имуществу, переданному в залог, за последние 2 (два) финансовых года и на дату подачи заявления;

9) расшифровки задолженности по кредитам банков и прочим займам к представленным балансам за последние 2 (два) финансовых года и на дату подачи заявления с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, видов их обеспечения, процентной ставки, периодичности погашения, сумм просроченных обязательств, включая проценты и штрафы;

10) справки кредитных организаций, обслуживающих указанные счета, об оборотах и средних остатках денежных средств по ним за последние 6 месяцев, о наличии ссудной задолженности, наличии или отсутствии финансовых претензий к претенденту на день подачи заявления;

11) финансовый расчет возвратности кредита;

12) справка об отсутствии просроченной задолженности по оплате труда - в случае отнесения претендента к малым предприятиям, которые не представляют в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Брянской области статистическую отчетность об отсутствии просроченной задолженности по оплате труда;

13) график погашения заемных средств и процентов за пользование ими (или его проект, согласованный с кредитной организацией);

14) перечень предоставляемого обеспечения исполнения обязательств исполнения принципалом регрессных требований перед гарантом при наступлении гарантийного случая.

При обеспечении исполнения обязательств принципала перед городским округом «город Клинцы Брянской области» по удовлетворению регрессного требования в связи с исполнением муниципальной гарантии залогом движимого имущества принципала или третьего лица дополнительно к вышеназванному перечню документов принципалом представляются:

а) перечень передаваемого в залог имущества с указанием серийного инвентарного и (или) заводского номера, даты постановки на баланс, первоначальной стоимости, текущей балансовой стоимости, начисленного износа, степени износа, даты и суммы проводившихся переоценок, нормативного срока службы;

б) документы, удостоверяющие право собственности залогодателя (принципала или третьего лица) на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему всякого рода обременения;

в) отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог;

г) заверенные копии документов, подтверждающих факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости, включая договоры страхования или страховые полисы (при их наличии);

д) документы, подтверждающие согласие уполномоченного органа управления залогодателя на совершение сделки по передаче в залог имущества залогодателя (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя).

При обеспечении исполнения обязательств принципала перед городским округом «город Клинцы Брянской области» по удовлетворению регрессного требования в связи с исполнением муниципальной гарантии залогом недвижимого имущества принципала или третьего лица дополнительно к вышеназванному перечню документов принципал представляет:

а) правоустанавливающие документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности залогодателя (принципала или третьего лица) на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему всякого рода обременения;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, полученную не позднее четырнадцати дней с момента обращения принципала за предоставлением муниципальной гарантии Брянской области;

в) отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог;

г) документы, подтверждающие факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости, включая договоры страхования или страховые полисы (при их наличии);

д) документы, подтверждающие основание пользования земельным участком, на котором расположен объект недвижимости, и государственную регистрацию права залогодателя на земельный участок;

е) документ, подтверждающий согласие собственника (арендодателя) земельного участка на передачу в залог права аренды земельного участка, на котором расположен принадлежащий залогодателю объект недвижимости (в случае если это предусмотрено договором аренды и законодательством Российской Федерации).

Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами осуществляется по запросу финансового управления Клинцовской городской администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, подлежащие запросу финансовым управлением Клинцовской городской администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справки из соответствующего налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды по состоянию на 1 января текущего года и на последнюю отчетную дату;

справки из соответствующего налогового органа обо всех открытых счетах в кредитных организациях;

справка территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Брянской области об отсутствии просроченной задолженности по оплате труда;

сведения из свидетельства (решения) о государственной регистрации.

Претендент вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.4.2. Муниципальная функция по выдаче муниципальных гарантий городского округа "город Клинцы Брянской области" является бесплатной.

2.5. Требования к местам исполнения

муниципальной функции

Центральный вход в здание органа, исполняющего муниципальную функцию, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

В помещениях для ожидания поддерживается оптимальный температурный режим с помощью кондиционера (по возможности). Для ожидания приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов.

Обслуживание инвалидов осуществляется путем обращения по телефону (848336) 4-16-34 или электронной почте [klngorfu@mail.ru](mailto:klngorfu@mail.ru). Инвалидом может быть подана заявка на выезд специалиста на дом. В течение двух рабочих дней специалист выезжает на дом к заявителю для приема пакета документов.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов на предоставление муниципальной гарантии и перечнем документов, необходимых для ее предоставления.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, исполняющего муниципальную функцию, места для парковки специальных автотранспортных средств предусмотрены.

3. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Клинцовскую городскую администрацию обращений претендентов на получение муниципальных гарантий городского округа и необходимых документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Брянской области, городского округа "город Клинцы Брянской области", регламентирующими порядок и условия получения муниципальной гарантии городского округа "город Клинцы Брянской области", а также настоящим административным регламентом.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), - заместитель начальника управления.

3.2. Последовательность административных действий (административных процедур).

Копия обращения претендента на получение муниципальной гарантии с приложением документов направляется Клинцовской городской администрацией в финансовое управление Клинцовской городской администрации.

Исполнение муниципальной функции по выдаче муниципальных гарантий городского округа включает в себя следующие административные процедуры:

1) поступление и регистрация входящих документов;

2) направление документов отделу доходов, экономического анализа и по финансированию отраслей народного хозяйства;

3) специалист отдела доходов, экономического анализа и по финансированию отраслей народного хозяйства финансового управления Клинцовской городской администрации рассматривает документы претендента в части проверки его финансового состояния, наличия и обоснованности стоимости предмета обеспечения муниципальной гарантии, акта независимой оценки предмета обеспечения, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов утверждающим их перечням и вышеназванным нормативным правовым актам;

4) специалист правового структурного подразделения рассматривает документы претендента в части правового обоснования предмета обеспечения муниципальной гарантии;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных материалов требованиям [п. 2.4.1](#P140) настоящего административного регламента, специалист уведомляет об этом претендента. При этом специалист предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями [п. 2.4.1](#P140) административного регламента;

6) отдел доходов, экономического анализа и по финансированию народного хозяйства финансового управления Клинцовской городской администрации в адрес претендента (или претендента и отдела экономического анализа, прогнозирования, торговли и потребительского рынка Клинцовской городской администрации), в котором отражает замечания или предложения по рассматриваемому проекту;

7) специалист отдела доходов, экономического анализа и по финансированию отраслей народного хозяйства финансового управления Клинцовской городской администрации подписывает заключение и отдает его на подпись заместителю начальника управления;

8) специалист отдела доходов, экономического анализа и по финансированию отраслей народного хозяйства готовит проект письма финансового управления Клинцовской городской администрации об итогах проверки претендента (в адрес претендента или претендента и отдела экономического анализа, прогнозирования, торговли и потребительского рынка Клинцовской городской администрации) и передает его на подпись начальнику финансового управления Клинцовской городской администрации;

9) подписанное письмо финансового управления Клинцовской городской администрации об итогах проверки претендента на получение муниципальной гарантии регистрируется в финансовом управлении Клинцовской городской администрации и направляется в адрес претендента (в случае конкурсного отбора - претендента и отдела экономического анализа, прогнозирования, торговли и потребительского рынка Клинцовской городской администрации);

10) специалист отдела доходов, экономического анализа и по финансированию отраслей народного хозяйства подшивает в дело претендента заключение, копию его обращения и все полученные от претендента документы.

3.3. Критерии принятия решения о допуске документов претендента на рассмотрение конкурсной комиссией или (в случае отнесения претендента к внеконкурсной процедуре выдачи муниципальных гарантий) получения муниципальных гарантий без проведения конкурса установлены [Решением](consultantplus://offline/ref=81A1B5729B1FBCB4702DB17A7CE7F72E4706A85001C1843AD2804FBA88F1F5294ABC2BA391F88F4CCEA8C0GDe1F) Клинцовского городского Совета народных депутатов от 1 октября 2008 года N 3-1/530 "Об утверждении Положения об отдельных вопросах долговой политики Клинцовского городского округа" и Приказом финансового управления Клинцовской городской администрации от 22 апреля 2011 года N 28 "О Порядке проведения анализа финансового состояния претендента в целях предоставления муниципальной гарантии городского округа "город Клинцы Брянской области" и перечне документов, необходимых для ее предоставления".

3.4. Процедура конкурсного отбора претендентов на получение муниципальных гарантий городского округа осуществляется конкурсной комиссией, состав которой, регламент работы, а также критерии отбора претендентов утверждаются отдельным нормативным правовым актом.

Организация заседаний конкурсной комиссии, подготовка и сопровождение документов конкурсной комиссии осуществляются отделом экономического анализа, прогнозирования, торговли и потребительского рынка Клинцовской городской администрации.

3.5. Процедура собственно выдачи муниципальных гарантий городского округа по итогам конкурса (и вне конкурса) прописана в [Решении](consultantplus://offline/ref=81A1B5729B1FBCB4702DB17A7CE7F72E4706A85001C1843AD2804FBA88F1F5294ABC2BA391F88F4CCEA8C0GDe1F) Клинцовского городского Совета народных депутатов от 1 октября 2008 года N 3-1/530 "Об утверждении Положения об отдельных вопросах долговой политики Клинцовского городского округа".

3.6. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за исполнение административного регламента.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, обязаны:

исполнять муниципальную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и городского округа "город Клинцы Брянской области";

выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок;

осуществлять рассмотрение обращений и документов претендентов на получение муниципальных гарантий городского округа на предмет соответствия требованиям действующего законодательства по оценке финансового состояния претендента, его поручителей (гарантов), а также по оценке предмета залога;

осуществлять подготовку заключения на обращение и документы претендента на получение муниципальной гарантии городского округа "город Клинцы Брянской области" (с учетом замечаний и предложений).

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:

определять ход исполнения административных процедур;

назначать ответственных за выполнение административных процедур и административных действий.

Должностные лица и специалисты, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и муниципальной функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет заместитель начальника финансового управления Клинцовской городской администрации.

Результат действия: заключение на обращение и документы претендента на получение муниципальной гарантии городского округа, письмо финансового управления Клинцовской городской администрации в адрес претендента (или претендента и отдел экономического анализа, прогнозирования, торговли и потребительского рынка Клинцовской городской администрации).

3.7. Раскрытие информации об исполнении муниципальной функции на с, в сети Интернет включает размещение (обеспечение размещения) работниками финансового управления Клинцовской городской администрации в соответствии с их должностными регламентами ежеквартальной информации о выдаче муниципальных гарантий городского округа (содержит информацию о наименовании получателей муниципальных гарантий городского округа, реквизитах выданных гарантий, основаниях для выдачи гарантий, цели долгового обязательства, наименовании кредитора по гарантии, суммах выданных гарантий, размерах процентных ставок по кредитам, в обеспечение которых выданы муниципальные гарантии, и остатках задолженности по выданным гарантиям на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом).

Максимальный срок - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Результатом выполнения административного действия является размещение на официальном сайте Клинцовской городской администрации в разделе "Муниципальные гарантии" информации о выданных муниципальных гарантиях городского округа "город Клинцы Брянской области".

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами финансового управления Клинцовской городской администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции или проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной функции по экспертизе ведомственных целевых программ.

Периодичность текущего контроля и проведения проверок устанавливается начальником финансового управления Клинцовской городской администрации.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Брянской области и городского округа "город Клинцы Брянской области".

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта проверки), в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Заместитель начальника управления несет ответственность за принятые решения в части, касающейся обоснованности выдачи муниципальных гарантий городского округа "город Клинцы Брянской области".

Персональная ответственность возлагается на специалистов отдела доходов, экономического анализа и по финансированию отраслей народного хозяйства закрепляется в должностных регламентах сотрудников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, обязаны:

исполнять муниципальную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, городского округа "город Клинцы Брянской области";

выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:

определять ход исполнения административных процедур;.

назначать ответственных за выполнение административных процедур и административных действий.

Должностные лица и специалисты, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и муниципальной функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения

муниципальной функции на основании

административного регламента

Действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы претендентами на получение муниципальных гарантий городского округа путем подачи письменного заявления начальнику финансового управления Клинцовской городской администрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной функции предоставлено начальнику финансового управления Клинцовской городской администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Письменная жалоба регистрируется уполномоченным лицом финансового управления Клинцовской городской администрации, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы остается в финансовом управлении Клинцовской городской администрации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

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

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Утверждена

Постановлением

Клинцовской городской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА

заявки на получение муниципальной гарантии

ЗАЯВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГАРАНТИИ

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Прошу Клинцовскую городскую администрацию рассмотреть вопрос о возможности

предоставления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или муниципального образования)

(далее - претендент) государственной гарантии Брянской области.

Муниципальная гарантия необходима для обеспечения надлежащего исполнения существующих обязательств (основного обязательства) претендента перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование бенефициара)

по договору (соглашению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение (цель кредитования)),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты договора (соглашения), если они известны)

привлекаемый на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(срок пользования заемными средствами)

в части следующих обязательств:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные обязательства: возврат основной суммы долга)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(части основной суммы), начисленных процентов)

Источником погашения обязательств перед бенефициаром является \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить государственную гарантию Брянской области на сумму

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предельный объем государственной гарантии)

сроком действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия государственной гарантии)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника, уполномоченного действовать от имени заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №2

Утверждена

Постановлением

Клинцовской городской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Типовая форма анкеты претендента

АНКЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование претендента с указанием его организационно-правовой формы, сокращенное наименование претендента |  |
| Код ИНН/КПП |  |
| Юридический адрес |  |
| Номер свидетельства о государственной регистрации |  |
| Дата государственной регистрации |  |
| Наименование регистрирующего органа |  |
| Почтовый адрес |  |
| Телефон |  |
| Факс |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Ф.И.О. руководителя претендента, телефон |  |
| Ф.И.О. заместителя руководителя претендента (имеющего право подписи в отсутствие руководителя), телефон |  |
| Ф.И.О. главного бухгалтера, телефон |  |
| Ф.И.О. заместителя главного бухгалтера (имеющего право подписи в отсутствие главного бухгалтера), телефон |  |
| Код [ОКДП](consultantplus://offline/ref=F83E1926D5582DF4DE43C5EFFC0A2E9725A7B624F8409C8A637ED7E3E7dFQ9I) (вид деятельности) |  |
| Код ОКПО |  |
| Код [ОКФС](consultantplus://offline/ref=F83E1926D5582DF4DE43C5EFFC0A2E9725A0BC27F3479C8A637ED7E3E7F9F05D5E1CC9FCF191C1E1d0Q1I) |  |
| Код [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=F83E1926D5582DF4DE43C5EFFC0A2E9726A2B024F1479C8A637ED7E3E7dFQ9I) |  |
| Код [ОКОПФ](consultantplus://offline/ref=F83E1926D5582DF4DE43C5EFFC0A2E9725A4BC27F6459C8A637ED7E3E7dFQ9I) |  |
| Код [ОКОГУ](consultantplus://offline/ref=F83E1926D5582DF4DE43C5EFFC0A2E9726A2B02DF1409C8A637ED7E3E7dFQ9I) |  |
| Код [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=F83E1926D5582DF4DE43C5EFFC0A2E9726A2B426F6479C8A637ED7E3E7dFQ9I) |  |
| Размер уставного капитала (тыс. рублей) |  |
| Основные акционеры (владеющие более 5 процентами акций) |  |
| Доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (муниципалитета) в уставном капитале (в процентах) |  |
| Данные о вхождении в холдинги или другие объединения в качестве дочернего или зависимого общества |  |
| Численность работников, человек |  |
| Среднемесячная заработная плата работников списочного состава (без внешних совместителей) за последний отчетный период |  |
| Банковские реквизиты (с указанием рублевых и валютных счетов) |  |
| Выручка от реализации продукции, работ, услуг (без НДС), тыс. рублей: |  |
| за последний отчетный год |  |
| за последний отчетный период |  |
| Прибыль (убыток) от продаж, тыс. рублей: |  |
| за последний отчетный год |  |
| за последний отчетный период |  |
| Чистая прибыль (нераспределенная прибыль (убыток)), тыс. рублей: |  |
| за последний отчетный год |  |
| за последний отчетный период |  |
| Балансовая стоимость всех активов (на последнюю отчетную дату), тыс. рублей |  |
| Сумма чистых активов (на последнюю отчетную дату), тыс. рублей |  |
| Сведения о предполагаемом обеспечении исполнения регрессных обязательств перед гарантом при наступлении гарантийного случая |  |