

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципальных гарантий»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления администрацией города Дзержинска муниципальной услуги по предоставлению муниципальных гарантий городского округа город Дзержинск.

1.1.3. Основные определения, применяемые в административном регламенте:

1) муниципальная гарантия – вид долгового обязательства, в силу которого городской округ город Дзержинск (гарант) обязан при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств городского бюджета в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром;

2) гарант – городской округ город Дзержинск в лице администрации города Дзержинска, который предоставляет юридическим лицам муниципальные гарантии и несет полную финансовую и (или) материальную ответственность по принятым на себя обязательствам при наступлении гарантийного случая;

3) принципал – юридическое лицо, получатель муниципальной гарантии;

4) бенефициар – выгодоприобретатель по муниципальной гарантии;

5) залогодатель – должник или третье лицо, предоставивший залог в качестве обеспечения исполнения принципалом обязательств, возникающих вследствие реализации муниципальной гарантии;

6) поручитель (гарант) – юридическое лицо, которое берет на себя обязательство отвечать перед городским округом город Дзержинск за исполнение принципалом его обязательства по муниципальной гарантии.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. В качестве заявителей (заинтересованных лиц, получателей муниципальной услуги) по настоящему административному регламенту выступают юридические лица.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого разработчиком административного регламента (далее – профилирование), а также в зависимости от результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант определяется, исходя из общих признаков заявителя, установленных в приложении 3 к административному регламенту.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных гарантий городского округа город Дзержинск» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Дзержинска (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет департамент финансов администрации города Дзержинска (далее – департамент финансов).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по предоставлению муниципальных гарантий (далее – Комиссия), регламент работы которой установлен постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 26 ноября 2008 года № 4458

«Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальных гарантий».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:

1) предоставление муниципальной гарантии городского округа город Дзержинск.

По результатам заявителю выдается договор о предоставлении муниципальной гарантии, договор об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии (далее - договоры).

2) отказ в предоставлении муниципальной гарантии.

По результатам заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) исправление опечаток и (или) ошибок либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

По результатам заявителю выдается постановление администрации города Дзержинска о внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска о предоставлении муниципальной гарантии либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 выдаются Исполнителем непосредственно заявителю, либо направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 60 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации города Дзержинска в сети «Интернет» и на официальном сайте Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области (далее – Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области). Адреса сайтов указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу может

быть предоставлена:

- 1) непосредственно в департаменте финансов;
- 2) посредством средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, Интернет-адресах, адресах электронной почты орган, предоставляющего муниципальную услугу приводятся в приложении 1 к административному регламенту и размещаются:

- 1) на Интернет-сайте администрации города;
- 2) на информационном стенде в департаменте финансов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации города размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- режим приема граждан специалистами департамента финансов;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной гарантии либо об исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление на бланке организации о предоставлении муниципальной гарантии по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту либо заявление на бланке организации об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (действительна в течение 10 дней);

3) нотариально заверенную копию устава (положения) организации, а также все изменения и дополнения к нему;

4) нотариально заверенную копию учредительного договора или решения уполномоченного органа о создании организации;

5) копию бухгалтерской (финансовой) отчетности по установленным формам за последний отчетный год с отметкой налогового органа;

6) расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности к представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

7) справку из налогового органа об отсутствии на текущую дату задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

8) справку налогового органа об открытых расчетных счетах;

9) справки банков, обслуживающих Принципала, о движении средств по счетам за последние двенадцать месяцев, о наличии и объеме картотеки, предъявленной к счетам;

10) расшифровки задолженности по кредитам банков и прочим займам (при наличии таковой) к представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, видов их обеспечения, процентной ставки, периодичности погашения, сумм просроченных обязательств, включая проценты и штрафы;

11) указание цели привлечения заемных средств, экономическое обоснование необходимости привлечения кредита, в том числе расчет окупаемости затрат и возврата кредита с указанием графика погашения.

2.6.2. Поручитель, предоставляющий в качестве обеспечения исполнения обязательств Принципала по гарантии банковскую гарантию, представляет в администрацию города Дзержинска следующие документы:

1) заявление на имя главы города Дзержинска о намерении предоставить обеспечение обязательств Принципала по гарантии, с указанием объема обеспечиваемых обязательств, условий их предоставления, назначения;

2) нотариально заверенную копию лицензии на осуществление банковских операций, в том числе на предоставление банковских гарантий;

3) копию бухгалтерской (финансовой) отчетности по установленным формам за последний отчетный год с отметкой налогового органа;

4) расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности к представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

5) справку из налогового органа об отсутствии на текущую дату задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

2.6.3. Поручитель, предоставляющий в качестве обеспечения исполнения обязательств Принципала по гарантии поручительство, представляет в администрацию города Дзержинска следующие документы:

1) заявление на имя главы города Дзержинска о намерении предоставить обеспечение обязательств Принципала по гарантии, с указанием объема обеспечиваемых обязательств, условий их предоставления, назначения;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (действительна в течение 10 дней);

3) нотариально заверенную копию устава (положения), а также все изменения и дополнения к нему;

4) нотариально заверенную копию учредительного договора или решения уполномоченного органа о создании организации;

5) копию бухгалтерской (финансовой) отчетности по установленным формам за последний отчетный год с отметкой налогового органа;

6) расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности к представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

7) справку из налогового органа об отсутствии на текущую дату задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

8) справки обслуживающих банков о движении средств по счетам за последние двенадцать месяцев, о наличии и объеме картотеки, предъявленной к счетам.

2.6.4. Поручитель, предоставляющий в качестве обеспечения исполнения обязательств Принципала по гарантии залог имущества, представляет в администрацию города Дзержинска следующие документы:

1) заявление на имя главы города Дзержинска о намерении предоставить обеспечение обязательств Принципала по гарантии, с указанием объема обеспечиваемых обязательств, условий их предоставления, назначения;

2) перечень имущества, предоставляемого в залог администрации города Дзержинска;

3) заключение оценочной организации о рыночной стоимости (с выводами о ликвидности) имущества (осуществляется оценочной компанией на основании договора о проведении оценки, оценщиком, состоящим в штате указанной оценочной компании или заключившим трудовой договор с указанной оценочной компанией), предоставляемого в залог администрации города Дзержинска;

4) документы, подтверждающие право собственности на имущество, предоставляемое в залог администрации города Дзержинска и отсутствие по указанному имуществу всякого рода обременения.

2.6.5. Заявители, претендующие на получение гарантии без права регрессного требования Гаранта к Принципалу, представляют документы, указанные в абзацах 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.6. Заявители, учредителем которых является город Дзержинск, претендующие на получение гарантии с правом регрессного требования Гаранта к Принципалу, представляют документы согласно перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1, кроме абзацев 2, 3, 4 настоящего административного регламента.

2.6.7. Документы, указанные в абзацах 2, 7, 8 подпункта 2.6.1, в абзаце 5 подпункта 2.6.2, абзацах 2, 7 подпункта 2.6.3 настоящего административного регламента, департамент финансов самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия у Федеральной налоговой службы России, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в абзаце 4 подпункта 2.6.4 департамент финансов самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.6.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в орган, предоставляющих муниципальную услугу, юридическим лицом лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) копии документов должны быть надлежащим образом заверены (скреплены печатями; иметь надлежащие подписи);

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество физического лица в заявлении должны быть написаны полностью;
- 4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не должны иметь повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- 6) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 7) электронный вид документа предоставляется в форматах pdf и XML.

2.6.10. Документы, полученные департаментом финансов, не возвращаются.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления;
- несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте

2.6.9

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель (принципал), его гарант (поручитель) находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении кого-либо из них возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

2) заявитель (принципал) имеет неудовлетворительное финансовое состояние;

3) объем (сумма) предоставляемого обеспечения признан не соответствующим требованиям ст. 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

4) наличие у заявителя (принципала), его гаранта или поручителя просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Дзержинск либо неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в бюджетную систему Российской

Федерации;

5) заявитель (принципал), его гарант (поручитель) сообщили о себе недостоверные сведения;

6) заявитель (принципал) подпадает под ограничения, предусмотренные частью 7 статьи 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

7) документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 обязанность представления которых возложена на заявителя (принципала), представлены не в полном объеме.

2.8.3. Основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между выданными в результате предоставления муниципальной услуги документами и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявителей запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса принципала о предоставлении муниципальной услуги в Системе электронного документооборота (далее - СЭДО) составляет 1 (один) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается информация, обозначенная в подпункте 2.5.4 настоящего административного регламента.

2.12.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) исполнение обращения в установленные сроки;
- 2) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- 3) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- 2) система электронного документооборота;

- 3) региональная система межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ) Нижегородской области;

- 4) информационная система ООО «ТехноКад» для ЭВМ «ТехноКад-Муниципалитет».

2.14.3. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

2.14.4. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Вариант № 1. Предоставление муниципальной гарантии.

3.1.2. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя посредством опроса в департаменте финансов.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту услуги (приложение 3).

3.3. Вариант № 1. Предоставление муниципальной гарантии.

3.3.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и пакета документов для получения муниципальной гарантии;

- 2) проверка комплектности документов и их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- 3) принятие решения о возможности предоставления муниципальной

гарантии и подготовка заключения к обращению на получение муниципальной гарантии или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной гарантии;

4) подготовка постановления администрации города Дзержинска о предоставлении муниципальной гарантии, оформление договоров.

3.3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в соответствие с подпунктом 2.6.1 административного регламента одним из способов, установленных подпунктом 2.6.8 административного регламента, с заявлением и комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в СЭДО и направляется в структурное подразделение администрации города Дзержинска, указанное в подпункте 2.2.1 административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление в департамент финансов зарегистрированного заявления и пакета документов для получения муниципальной гарантии, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Начальник управления анализа, планирования доходов и муниципального долга департамента финансов (далее – УАПДиМД) назначает сотрудника УАПДиМД исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее – Исполнитель).

Проверка комплектности представленных принципалом документов и их соответствия установленным требованиям осуществляется Исполнителем в течение 10 дней со дня поступления заявления принципала и пакета документов в УАПДиМД.

В случае представления принципалом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 2.8.2 административного регламента, Исполнитель в течение указанного срока подготавливает и направляет принципалу письмо за подписью заместителя главы администрации городского округа, директора департамента финансов

об отказе в предоставлении услуги, которое направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, Исполнитель формирует и направляет в случае необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в подпункте 2.6.7 настоящего административного регламента.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса – 1 рабочий день;
- подготовка и направление ответа на запрос – не более 3 рабочих дней;
- приобщение ответа к делу – 1 рабочий день.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной гарантии и подготовка заключения к обращению на получение муниципальной гарантии или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие полученных документов на предоставление муниципальной гарантии требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Исполнитель в соответствии с Положением о порядке предоставления муниципальных гарантий, утвержденным постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 26 ноября 2008 года № 4458, проводит анализ финансового состояния заявителя (принципала) и готовит заключение о финансовом состоянии (положении) принципала.

Анализ финансового состояния (положения) принципала производится в соответствии с приказом Департамента финансов от 31 июля 2008 года № 79 о/д «О порядке проведения анализа финансового состояния организаций – получателей бюджетных средств из городского бюджета в виде бюджетного кредита и (или) муниципальной гарантии, его гаранта или поручителя».

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной гарантии осуществляется Комиссией с учетом следующих критериев:

- соответствие финансового состояния заявителя (принципала), а также соответствие достаточности, надежности и ликвидности обеспечения обязательств заявителя (принципала) по гарантии,

требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и вышеуказанным Положением;

- наличия обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии;

- отсутствие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Дзержинск, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным городским округом город Дзержинск.

При соответствии указанным критериям Комиссия выносит положительное решение о предоставлении муниципальной гарантии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который регистрируется в СЭДО.

В случае положительного решения Комиссии о возможности предоставления муниципальной гарантии, Исполнитель формирует показатели проекта решения городской Думы о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период и направляет их в управления планирования расходов и формирования свода городского бюджета департамента финансов для включения муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий города Дзержинска.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, заявителю (принципалу) в течение 3 дней со дня принятия такого решения направляется письмо за подписью заместителя главы администрации городского округа, директора департамента финансов об отказе в предоставлении услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После включения муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий, утвержденную решением городской Думы о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период, Исполнитель готовит проект постановления администрации города Дзержинска о предоставлении муниципальной гарантии и направляет проект постановления для согласования и подписания в СЭДО.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации постановления администрации города Дзержинска о предоставлении муниципальной гарантии Исполнитель осуществляет подготовку проектов договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа город Дзержинск, а также 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 (далее - договоры), обеспечивает подписание договоров принципалом, бенефициаром и залогодателем и направляет их на подписание главе города.

3.3.6. Предоставление результата услуги.

После подписания договоров главой города Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их поступления в департамент финансов осуществляет передачу по акту приема-передачи муниципальной гарантии принципалу и передачу уполномоченному представителю либо направление почтой договоров принципалу, бенефициару и залогодателю с фиксацией их направления (передачи) в реестре регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия 1 день.

3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.1 административного регламента одним из способов, установленных подпунктом 2.6.8 административного регламента, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 4, а также документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктом 2.8.3 административного регламента.

3.4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Начальник УАПДиМД назначает сотрудника УАПДиМД исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее – Исполнитель).

Исполнитель сравнивает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в администрации города Дзержинска на предмет их тождественности.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 2.8.3 административного регламента, Исполнитель готовит и направляет уведомление за подписью руководителя департамента финансов об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок вместе с документами направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления на основании представленных заявителем документов, ошибки и (или) опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исполнитель подготавливает соответствующий проект постановления администрации города Дзержинска.

Согласование уполномоченными должностными лицами и подписание проекта постановления главой города осуществляется в течение 7 дней.

Исполнитель сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

3.4.5. Предоставление результата услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется способом, указанным заявителем в заявлении.

Исполнитель выдает заявителю (законному представителю) или направляет по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной гарантии, постановление администрации города Дзержинска. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений.

Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником УАПДиМД департамента финансов проверок соблюдения и исполнения сотрудниками УАПДиМД, ответственными за исполнение соответствующих процедур настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается решением органа, предоставляющего муниципальную услугу в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности администрации города Дзержинска, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

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

4.7. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих

случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование к взиманию с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. ГБУ НО «УМФЦ» не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

VII. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

7.1. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление муниципальных гарантий»

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:

– администрации города Дзержинска:

606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, пл. Дзержинского, д.1;
8(8313) 27-98-10;

e-mail: official@adm.dzr.nnov.ru.

– департамент финансов администрации города Дзержинска:

606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Кирова, д. 1
тел. (8313) 39-76-38, 39-76-40

e-mail: departfin@mail.ru

Приемные часы по вопросу предоставления муниципальной услуги,
прием документов:

по вторникам с 08.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48);

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет»:

1) официальный сайт администрации города Дзержинска –
<https://адмдзержинск.рф/>;

2) Интернет-портал государственных и муниципальных услуг
Нижегородской области – <https://gu.nnov.ru/>.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление муниципальных гарантий»

На бланке юридического лица
В администрацию города Дзержинска
от* _____
(наименование юридического лица)

**Заявление
на предоставление муниципальной гарантии городского округа город
Дзержинск**

_____,
(наименование юридического лица)
просит рассмотреть вопрос о предоставлении муниципальной гарантии
городского округа город Дзержинск в обеспечение исполнения обязательств
по кредиту в _____

(указать наименование банка)

для _____ в сумме _____
(указать цель получения кредита)

сроком _____.

Указать залоговое обеспечение.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- ..

Руководитель юридического лица _____
(подпись)

ФИО

* Для юридических лиц: заявление пишется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление муниципальных гарантий»

**Признаки, определяющие вариант предоставления
муниципальной услуги**

№	Наименование признака	Значение признака
1.	Цель обращения	- предоставление муниципальной гарантии; - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	- юридическое лицо; - представитель юридического лица

**Комбинация признаков заявителя, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Вариант предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков
1	Предоставление муниципальной гарантии	Заявитель (юридическое лицо, представитель заявителя) обращается с целью предоставления муниципальной гарантии
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявитель (юридическое лицо, представитель заявителя) обращается с заявлением об исправлении ошибок и допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление муниципальных гарантий»

На бланке юридического лица
В администрацию города Дзержинска
от* _____
(наименование юридического лица)

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении администрации города Дзержинска Нижегородской области о предоставлении муниципальной гарантии от _____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в постановлении о предоставлении муниципальной гарантии	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении о предоставлении муниципальной гарантии	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении муниципальной гарантии
1.			
2.			

и направить постановление о предоставлении муниципальной гарантии с указанием верных данных в адрес организации.

Руководитель юридического лица _____
(подпись)

ФИО

* Для юридических лиц: заявление пишется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика