

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа город Брянск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 № 4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Брянской городской администрации от 22.03.2021 № 723-п «О предоставлении муниципальных гарантий городского округа город Брянск», постановлением Брянской городской администрации от 20.07.2021 № 2165-п «Об утверждении примерных форм документов, заключаемых Брянской городской администрацией при предоставлении муниципальных гарантий городского округа город Брянск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной гарантии городского округа город Брянск".

2. Признать утратившими силу постановления Брянской городской администрации:

- от 03.07.2014 № 1756-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии города Брянска»;

- от 05.04.2016 № 1068-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии города Брянска», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 03.07.2014 № 1756-п;

- от 30.12.2016 № 4705-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии города Брянска», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 03.07.2014 № 1756-п;

- от 02.08.2019 № 2470-п «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии города Брянска», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 03.07.2014 № 1756-п.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Астахову О.К.

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

Заведующий сектором муниципального  
долга и аналитической работы  
финансового управления

Н.Н. Кононенко

Начальник финансового управления  
Брянской городской администрации

Е.В. Качур

И.о. начальника отдела делопроизводства  
Брянской городской администрации

Н.Н. Ионочкина

И.о. руководителя аппарата  
Брянской городской администрации

А.А. Андреева

Утвержден  
постановлением Брянской  
городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БРЯНСК"**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления Брянской городской администрацией муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии городского округа город Брянск (далее - административный регламент).

1.1.2. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) по осуществлению полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Брянской городской администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, их взаимодействие с заявителями.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (далее - заявители).

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками финансового управления Брянской городской администрации (далее – финансовое управление):

- непосредственно в финансовом управлении;
- с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в письменной форме на основании письменного обращения или в форме индивидуального устного информирования. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной

услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почте и (или) форме обратной связи в сети «Интернет» Брянской городской администрации и финансового управления размещена на официальном сайте Брянской городской администрации, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1.3.4. На официальном сайте Брянской городской администрации размещается текст настоящего административного регламента.

#### **1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами финансового управления.

1.4.2. Консультации являются бесплатными и предоставляются заявителю в письменной форме на основании письменного обращения, при личном обращении, по телефону или электронной почте.

1.4.3. При осуществлении консультирования по телефону или устном обращении специалисты финансового управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок и процедуру предоставления муниципальных гарантий городского округа город Брянск;
- перечень необходимых документов, предоставляемых одновременно с заявлением на получение муниципальной гарантии городского округа город Брянск;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.4.4. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность и своевременность предоставляемой информации;
- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1.4.6. На информационном стенде финансового управления размещается следующая информация:

- адрес местонахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети «Интернет» финансового управления;

- номера справочных телефонов финансового управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

- настоящий административный регламент.

1.4.7. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципальной гарантии городского округа город Брянск".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Брянской городской администрацией. Исполнителем муниципальной услуги является финансовое управление Брянской городской администрации (далее - финансовое управление).

От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный договор о предоставлении муниципальной гарантии городского округа город Брянск и оформленная в соответствии с

административным регламентом муниципальная гарантия городского округа город Брянск;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии городского округа город Брянск.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в течение месяца с момента регистрации сектором документационного обеспечения и контроля отдела делопроизводства Брянской городской администрации письменного обращения на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Брянской городской в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной гарантии заявитель представляет:

1) заявление на имя Главы городской администрации о намерении получить Гарантию с указанием объема привлекаемых средств, условий их предоставления, назначения, предполагаемого Бенефициара;

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) 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. Юридическое лицо, предоставляющее в качестве обеспечения исполнения обязательств Принципала по Гарантии, банковскую гарантию, представляет в Брянскую городскую администрацию следующие документы:

1) заявление на имя Главы городской администрации 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. Юридическое лицо, предоставляющее в качестве обеспечения исполнения обязательств Принципала по Гарантии, поручительство, представляет в Брянскую городскую администрацию следующие документы:

1) заявление на имя Главы городской администрации 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. Юридическое лицо, предоставляющее в качестве обеспечения исполнения обязательств Принципала по Гарантии, залог имущества, представляет в Брянскую городскую администрацию следующие документы:

1) заявление на имя Главы городской администрации о намерении предоставить обеспечение обязательств Принципала по Гарантии, с указанием объема обеспечиваемых обязательств, условий их предоставления, назначения;

2) перечень имущества, предоставляемого в залог Брянской городской администрации;

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 Брянской городской администрации;

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

2.6.5. Юридические лица, претендующие на получение Гарантии без права регрессного требования Гаранта к Принципалу, представляют документы, указанные в подпунктах 1,5,6,7,8,9,10,11 пункта 2.6.1.

2.6.6. Юридические лица, учредителем которых является город Брянск, претендующие на получение Гарантии с правом регрессного требования Гаранта к Принципалу, представляют документы согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6.1, кроме подпунктов 2, 3, 4.

2.6.7. В рамках межведомственного взаимодействия финансовое управление Брянской городской администрации самостоятельно

запрашивает у налогового органа справку, если она не была представлена заявителем по собственной инициативе.

Документы, полученные Гарантом, не возвращаются.

## **2.7. Запреты, связанные с оказанием услуги**

2.7.1. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Брянская городская администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) у заявителя (принципала), его гаранта или поручителя имеется просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городом Брянском;

4) у заявителя (принципала), его гаранта или поручителя имеется

неисполненная обязанность по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

5) стоимость чистых активов юридических лиц, предоставивших банковскую гарантию или поручительство в обеспечение обязательств заявителя (принципала), меньше величины, составляющей трехкратную сумму предоставляемой банковской гарантии или поручительства;

6) документы, указанные в пунктах 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;

7) заявитель (принципал) имеет неудовлетворительное финансовое состояние;

8) объем (сумма) предоставляемого обеспечения признан недостаточным;

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

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление муниципальной гарантии городского округа город Брянск" на бумажном носителе регистрируется в секторе документационного обеспечения и контроля отдела делопроизводства Брянской городской администрации.

2.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

## **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.13.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста сектора документационного обеспечения и контроля отдела делопроизводства Брянской городской администрации, ответственного за прием и выдачу документов.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.13.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде финансового управления.

2.13.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования информацией;

- возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- 3) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз;

- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

5) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения**

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

-поступление и регистрация заявления и пакета необходимых документов для получения муниципальной гарантии;

-проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

-принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной гарантии и подготовка заключения о финансовом состоянии заявителя на получение муниципальной услуги;

-подготовка, согласование, подписание постановления о привлечении кредитных ресурсов заявителем, муниципальной гарантии, договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения заявителем его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение обязательств по гарантии.

3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий) – начальник отдела бюджетной и долговой политики, заведующий сектором муниципального долга и аналитической работы, юрист финансового управления.

3.3. Содержание административных процедур:

3.3.1. Поступление и регистрация заявления и пакета необходимых документов для получения муниципальной гарантии.

Основанием для начала административного действия является поступление от заявителя заявления на имя Главы Брянской городской администрации на предоставление муниципальной гарантии с пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего

административного регламента.

Результат административной процедуры: прием и регистрация документов, поступивших от заявителя, сектором документационного обеспечения и контроля отдела делопроизводства Брянской городской администрации.

3.3.2. Проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел бюджетной и налоговой политики (сектор муниципального долга и аналитической работы) финансового управления зарегистрированного заявления и пакета документов для получения муниципальной гарантии.

Специалист сектора муниципального долга и аналитической работы рассматривает документы заявителя в части анализа финансового состояния, проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, заключения оценочной организации о рыночной стоимости (с выводами о ликвидности) имущества, предоставляемого в залог Брянской городской администрации, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов и перечню документов в соответствии с требованиями подраздела 2.6. административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных материалов требованиям нормативных правовых актов, специалист уведомляет об этом претендента в двухдневный срок. При этом специалист предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями административного регламента.

Результат административной процедуры: проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям либо установление факта несоответствия представленных документов установленным требованиям.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной гарантии и подготовка заключения о финансовом состоянии заявителя на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов на предоставление муниципальной гарантии и соответствие их установленным требованиям.

Специалистом сектора муниципального долга и аналитической работы финансового управления Брянской городской администрации проводится анализ финансового состояния принципала.

По результатам проверки финансового состояния выносится заключение о возможности предоставления муниципальной гарантии либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной

гарантии является соответствие заявителя установленным требованиям.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной гарантии является:

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

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

-у заявителя (принципала), его гаранта или поручителя имеется просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городом Брянском;

-у заявителя (принципала), его гаранта или поручителя имеется неисполненная обязанность по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

-стоимость чистых активов юридических лиц, предоставивших банковскую гарантию или поручительство в обеспечение обязательств заявителя (принципала), меньше величины, составляющей трехкратную сумму предоставляемой банковской гарантии или поручительства;

-документы, указанные в пунктах 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;

-заявитель (принципал) имеет неудовлетворительное финансовое состояние;

-объем (сумма) предоставляемого обеспечения признан недостаточным;

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

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной гарантии и подготовка заключения о финансовом состоянии заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.4. Подготовка, согласование, подписание постановления о привлечении кредитных ресурсов заявителем, муниципальной гарантии, договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения заявителем его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение обязательств по гарантии.

Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной гарантии финансовым управлением.

В случае положительного заключения, финансовое управление включает предоставляемую муниципальную гарантию в проект решения Брянского городского Совета народных депутатов о бюджете городского

округа город Брянск на очередной финансовый год и плановый период или готовит проект решения Брянского городского Совета народных депутатов о внесении изменений в решение Брянского городского Совета народных депутатов о бюджете городского округа город Брянск на текущий финансовый год и плановый период.

На основании вышеназванного решения Брянского городского Совета народных депутатов Глава городской администрации издает правовой акт о предоставлении муниципальной гарантии, Брянская городская администрация оформляет договор о предоставлении муниципальной гарантии, муниципальную гарантию, а также договор о залоге по примерным формам, утвержденным правовым актом Брянской городской администрации.

До подписания правового акта о предоставлении муниципальной гарантии, договора о предоставлении муниципальной гарантии, муниципальной гарантии, договора о залоге заявитель представляет в финансовое управление заверенные бенефициаром проекты договора, в обеспечение которого выдается муниципальная гарантия, договора залога, заключенного с бенефициаром в качестве основного обеспечения обязательств, если принципалом предоставляется имущественное обеспечение бенефициару.

Имущество, предоставляемое в залог Брянской городской администрации, должно быть застраховано залогодателем за свой счет от всех рисков утраты и повреждения на полную оценочную стоимость и остается в пользовании у залогодателя. Передаваемые в залог ценные бумаги находятся у гаранта-залогодержателя.

Результат административной процедуры: оформленная в соответствии с установленными требованиями муниципальная гарантия городского округа город Брянск.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является учет номера долгового обязательства по муниципальной гарантии в муниципальной долговой книге города Брянска.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником финансового управления, его заместителями, начальником отдела бюджетной и долговой политики.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям юридических лиц, по поручениям Главы Брянской городской администрации, заместителей Главы Брянской городской администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся финансовым управлением.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение сотрудниками финансового управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.2.4. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается финансовым управлением.

### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги заявителя могут осуществлять на основании полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, полученной в финансовом управлении, и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

### **5.1. Информирование для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, специалистами Брянской городской администрации, финансового управления в ходе предоставления

муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимым для предоставления муниципальной услуги.

## **5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Брянскую городскую администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой городской администрации, подаются на имя Главы Брянской городской администрации.

5.2.2. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Брянской городской администрации, должностного лица Брянской городской администрации 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.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Брянской городской администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Брянскую городскую администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3.3. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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.

5.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то Глава Брянской городской администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы Брянской городской администрации, курирующий деятельность финансового управления, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить юридическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Брянскую городскую администрацию.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных Брянской городской администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.6. 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.

**6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

6.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Брянской городской администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2020, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

6.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Брянской городской администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заведующий сектором муниципального  
долга и аналитической работы

Н.Н. Кононенко

Начальник финансового управления

Е.В. Качур

Заместитель Главы городской  
администрации

О.К. Астахова