

## **Постановление БГА от 03-07-2014 №1756-п**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии города Брянска» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы городской администрации Лучкина Н.С.

**И.о. Главы администрации**

**А.Н. Кистенёв**

Приложение  
к постановлению Брянской  
городской администрации  
«Об утверждении  
административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление  
муниципальной гарантии  
города Брянска»  
от 03.07.2014 № 1756-п

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии города Брянска»**

### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления Брянской городской администрацией муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии города Брянска (далее – административный регламент), определяет последовательность административных процедур 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.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (далее-заявители), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории города Брянска и уплачивающие налоги в бюджет города Брянска, независимо от организационно-правовой формы.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении Брянской городской администрации, финансового управления Брянской городской администрации: 241002, г. Брянск, проспект Ленина, 35

График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30;  
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

1.3.2. Справочные телефоны финансового управления Брянской городской администрации: (4832) 74-21-52 – приемная, (4832) 74-69-31 – бюджетный отдел (сектор аналитической работы и учета долговых обязательств).

1.3.3. Адреса официальных сайтов:

адрес официального сайта Брянской городской администрации: [admin.bryansk.ru](http://admin.bryansk.ru).

адрес электронной почты финансового управления Брянской городской администрации: [finupr@online.debryansk.ru](mailto:finupr@online.debryansk.ru)

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в финансовом управлении Брянской городской администрации (здание Брянской городской администрации, 8 этаж, кабинет №75). Телефон для получения информации (консультации): (4832) 74-69-31.

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

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

сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок и процедуру предоставления муниципальных гарантий города Брянска;  
перечень необходимых документов, представляемых одновременно с заявлением на получение муниципальной гарантии города Брянска;  
иные возникающие вопросы.

Основными требованиями при даче разъяснений (консультировании) являются:

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

1.4.2. На официальном сайте Брянской городской администрации размещается следующая обязательная информация:

- адрес, номера телефонов, факсов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

1.4.3. На информационном стенде финансового управления Брянской городской администрации содержится следующая информация:

- место нахождения, номера справочных телефонов, график работы, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты финансового управления Брянской городской администрации;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем в Брянскую городскую администрацию для предоставления муниципальной услуги.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципальной гарантии города Брянска".

2.2. Наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный договор о предоставлении муниципальной гарантии города Брянска и оформленная в соответствии с административным регламентом муниципальная гарантия города Брянска;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии города Брянска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N32, ст.3301);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.3823);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N40, ст.3822);

- Федеральный закон от 16 июля 1998 года N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)" («Российская газета», №137, 22.07.1998);

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, N31; ст.3813);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета» N168, 30.07.2010);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 мая 1992 года N 2872-1 "О залоге" («Российская газета», N129, 06.06.1992);

- Постановление Брянского городского Совета народных депутатов от 30.11.2005 №213-п «О принятии Устава города Брянска» (муниципальная газета «Брянск», №23, 07.12.2005);

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов о бюджете города Брянска на соответствующий финансовый год и плановый период (муниципальная газета «Брянск»);

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 28.05.2008 года №978 «О принятии Положения о порядке предоставления муниципальных гарантий города Брянска» (муниципальная газета «Брянск», №29, 30.05.2008);

- постановление Брянской городской администрации от 31.12.2009 №2740-п «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги города Брянска» (не опубликовано);

- постановление Брянской городской администрации от 05.06.2008 №589-п «Об утверждении примерных форм договора о предоставлении муниципальной гарантии города Брянска, муниципальной гарантии города Брянска и договора о залоге» (не опубликовано);

- приказ финансового управления Брянской городской администрации от 04.06.2008 года №41а «О порядке проведения анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии города Брянска» (не опубликовано);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной гарантии заявитель представляет:

1) заявление на имя Главы городской администрации о намерении получить муниципальную 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 бухгалтерского годового отчета за последний финансовый год, а также бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа;

6) расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности к представленным бухгалтерским балансам;

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

8) справку банка, обслуживающего Принципала, о движении средств по счетам за последние двенадцать месяцев, о наличии и объеме картотеки, предъявленной к счетам;

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

10) экономическое обоснование необходимости привлечения кредита, в том числе расчет окупаемости затрат и возврата кредита с указанием графика погашения;

11) проект договора залога имущества (с приложением описи имущества), направленный Бенефициару, при наличии требования имущественного обеспечения;

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

13) заключение специализированной экспертной организации о рыночной и ликвидной стоимости имущества, предоставляемого в залог Брянской городской администрации;

14) документ, подтверждающий право собственности на имущество, предоставляемое в залог Брянской городской администрации.

Юридические лица, которые предоставляют услуги населению города Брянска по тарифам и ценам, установленным постановлением Брянской

городской администрации ниже экономически обоснованных затрат, претендующие на получение муниципальной гарантии без права регрессного требования Гаранта к Принципалу, представляют документы, указанные в подпунктах «1», «10» настоящего пункта.

Юридические лица, учредителем которых является город Брянск, претендующие на получение муниципальной гарантии с правом регрессного требования Гаранта к Принципалу, представляют документы согласно перечню документов, указанному в настоящем пункте, кроме подпунктов «2», «3», «4» настоящего пункта.

Иные юридические лица, претендующие на получение муниципальной гарантии с правом регрессного требования Гаранта к Принципалу, представляют документы согласно перечню документов, указанному в настоящем пункте.

Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и 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 должно быть осуществлено по запросу финансового управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист финансового управления самостоятельно запрашивает у государственных органов документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы и иные материалы, полученные Гарантом, не возвращаются.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Брянская городская администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:



- 1) заявитель (Принципал) находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- 2) заявитель (Принципал) сообщил о себе недостоверные сведения;
- 3) имеется просроченная задолженность по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе;
- 4) имеется задолженность по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- 5) заявитель (Принципал) имеет по ранее выданным гарантиям факты просрочки платежей в пользу кредиторов или случаи исполнения обязательств Гарантом, а также имеет задолженность по гарантиям, предоставленным в период, предшествующий текущему финансовому году 50 и более процентов от предоставленного ранее объема обязательств;
- 6) документы представлены не в полном объеме;
- 7) заявитель (Принципал) имеет неудовлетворительное финансовое состояние.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии г. Брянска» на бумажном носителе регистрируется в секторе документационного обеспечения и контроля отдела делопроизводства Брянской городской администрации.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

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 Брянской городской администрации.

2.14. Показатель доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста финансового управления, на информационном стенде;

- на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

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

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим административным регламентом в части комфортности;

4) соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

5) компетентность, вежливость, корректность должностных лиц, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями.

2.14.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом сектора документационного обеспечения и контроля отдела делопроизводства Брянской городской администрации, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста сектора документационного обеспечения и контроля отдела делопроизводства Брянской городской администрации, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста сектора документационного обеспечения и контроля отдела делопроизводства Брянской городской администрации, ответственного за прием и выдачу документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования 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 соответствие 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), - начальник бюджетного отдела, заведующий сектором аналитической работы и учета долговых

обязательств, юрист финансового управления.

### 3.3. Содержание административных процедур.

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 п.2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: прием и регистрация документов, поступивших от заявителя.

2) Проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в бюджетный отдел (сектор аналитической работы и учета долговых обязательств) финансового управления Брянской городской администрации зарегистрированного заявления и пакета документов для получения муниципальной гарантии.

Специалист сектора аналитической работы и учета долговых обязательств рассматривает документы заявителя в части проверки его финансового состояния, наличия и обоснованности стоимости предмета обеспечения муниципальной гарантии, акта независимой оценки предмета обеспечения, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента, и перечню документов в соответствии с требованиями п. 2.6 административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных материалов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента, специалист уведомляет об этом претендента в двухдневный срок. При этом специалист предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствии с требованиями п. п. 2.5 и 2.6 административного регламента.

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

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 аналитической работы и учета долговых обязательств финансового управления Брянской городской администрации проводится проверка финансового состояния Принципала.

По результатам проверки финансового состояния выносится заключение о возможности предоставления муниципальной гарантии либо об отказе в её 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) находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- заявитель (Принципал) сообщил о себе недостоверные сведения;
- имеется просроченная задолженность по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе;
- имеется задолженность по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- заявитель (Принципал) имеет по ранее выданным гарантиям факты просрочки платежей в пользу кредиторов или случаи исполнения обязательств Гарантом, а также имеет задолженность по гарантиям, предоставленным в период, предшествующий текущему финансовому году, 50 и более процентов от предоставленного ранее объема обязательств;
- документы представлены не в полном объеме;
- заявитель (Принципал) имеет неудовлетворительное финансовое состояние.

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.

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 Брянской городской администрации .

В случае положительного заключения финансовое управление Брянской городской администрации включает предоставляемую муниципальную гарантию в проект решения Брянского городского Совета народных депутатов о бюджете города Брянска 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 города Брянска 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 Брянской городской администрации 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.

Размер залога определяется в зависимости от предмета залога: при залоге ценных бумаг стоимость передаваемого в залог имущества должна превышать объем предоставляемой муниципальной гарантии в 1,3 раза; при залоге недвижимого имущества, производственного оборудования, транспортных средств стоимость передаваемого в залог имущества должна превышать объем предоставляемой муниципальной гарантии в 1,5 раза.

Передаваемое в залог имущество 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. Залогодатель представляет в финансовое управление Брянской городской администрации страховой полис, по которому выгодоприобретателем выступает Брянская городская администрация.

Результат административной процедуры: Оформленная в соответствии с установленными требованиями муниципальная гарантия города Брянска.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется начальником финансового управления Брянской городской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также его заместителями.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего административного регламента, связанных с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником соответствующего отдела финансового управления Брянской городской администрации, непосредственно организующего предоставление муниципальной услуги.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается финансовым управлением Брянской городской администрации.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся финансовым управлением Брянской городской администрации.

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 Брянской городской администрации 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.

4.7. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. 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.

4.9. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Брянской городской администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Брянской городской администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, специалистами Брянской городской администрации, финансового управления Брянской городской администрации 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, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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 Брянской городской администрации 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, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Брянскую городскую администрацию.

5.8. 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.

5.9. 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.

Заведующий сектором аналитической  
работы и учета долговых обязательств

Н.Н. Кононенко

Начальник финансового управления

Г.А. Баранова

И.о. руководителя аппарата городской  
администрации

А.А. Казорин

Приложение  
к административному регламенту  
Брянской городской администрации  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальной  
гарантии города Брянска»,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 03.07.2014 № 1756-п

### БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Заведующий сектором аналитической  
работы и долговых обязательств

Н.Н. Кононенко

Начальник финансового управления

Г.А. Баранова

И.о. руководителя аппарата городской  
администрации

А.А. Казорин