

**Постановление Брянской городской администрации
от 27.12.2021 № 4170-п**

**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. Признать утратившим силу пункт 6 постановления Брянской городской администрации от 27.07.2021 № 2234-п «О внесении изменений в отдельные постановления Брянской городской администрации».

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

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

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

Глава администрации

А.Н. Макаров

Утвержден
постановлением Брянской
городской администрации
от 27.12.2021 № 4170-п

**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 (консультирования) о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- на официальном сайте Брянской городской администрации и финансового управления Брянской городской администрации (далее – финансовое управление);
- непосредственно в финансовом управлении;
- на информационном стенде в финансовом управлении;
- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;
- при личном обращении;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение, почтовый адрес Брянской городской администрации, финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы, номера телефонов

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок личного приема;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

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

1.3.2. Информирование заявителей муниципальной услуги осуществляется должностными лицами финансового управления при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать название организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении заявителя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок и (или) заявитель должен быть переадресован другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Время ожидания личного приема заявителями муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения заявителей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.3. Финансовое управление осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы финансового управления;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты финансового управления.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент.

1.3.4. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия

(бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. 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, финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Брянской городской администрации, финансового управления, 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».

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- оформленная в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом, муниципальная гарантия 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 двух месяцев с момента регистрации делопроизводителем аппарата при руководстве финансового управления письменного заявления на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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 муниципальную гарантию городского округа город Брянск (далее – гарантия) 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. настоящего административного регламента.

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 настоящего административного регламента.

2.6.7. Документы, указанные в подпунктах 2,7,8 пункта 2.6.1., в подпункте 5 пункта 2.6.2., подпунктах 2,7 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, финансовое управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия у налогового органа, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, полученные финансовым управлением, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами города Брянска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии городского округа город Брянск» на бумажном носителе регистрируется делопроизводителем аппарата при руководстве финансового управления.

2.14.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

2.15.3. 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.

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

2.15.5. 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 (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

-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;

- подготовка постановления Брянской городской администрации о предоставлении муниципальной гарантии городского округа город Брянск, оформление договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа город Брянск, муниципальной гарантии городского округа город Брянск, договора о залоге.

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

3.3. Содержание административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов для получения муниципальной гарантии.

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

Критерии принятия решения:

- поступление заявления и пакета документов от заявителя.

Срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов от заявителя.

3.3.2. Проверка комплектности документов и их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Специалист сектора муниципального долга и аналитической работы финансового управления (далее – специалист) 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. настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

При подготовке межведомственного запроса специалист определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся документы.

Срок подготовки и направления запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней. Специалист обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

При установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист уведомляет об этом заявителя в двухдневный срок. При этом специалист предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями настоящего административного регламента.

Критерии принятия решения:

-соответствие (несоответствие) предоставленных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, подразделам 2.6., 2.9. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры: 7 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения по результатам проверки предоставленного пакета документов о соответствии (несоответствии) документов подразделам 2.6., 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.3. 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.

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

Специалист в соответствии с Положением о порядке предоставления муниципальных гарантий городского округа город Брянск, утвержденным постановлением Брянской городской администрации от 22.03.2021 № 723-п, проводит анализ финансового состояния заявителя (принципала), проводит проверку объекта залога.

Критерии принятия решения о возможности предоставлении муниципальной гарантии:

-соответствие финансового состояния заявителя (принципала), а также соответствие достаточности, надежности и ликвидности обеспечения обязательств заявителя (принципала) по гарантии, требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и Положению о порядке предоставления муниципальных гарантий городского округа город Брянск, утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 22.03.2021 № 723-п.

В случае положительного заключения о возможности предоставления муниципальной гарантии, 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, и уведомляет заявителя (принципала) в течение 3 дней со дня принятия такого решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной гарантии являются:

-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. обязанности 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.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, заявителю (принципалу) в течение 3 дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры: 16 рабочих дней.

Результат административной процедуры: 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.

3.3.4. Подготовка постановления Брянской городской администрации о предоставлении муниципальной гарантии городского округа город Брянск, оформление договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа город Брянск, муниципальной гарантии городского округа город Брянск, договора о залоге.

Основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника финансового управления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист готовит проект постановления Брянской городской администрации о предоставлении муниципальной гарантии, договор о предоставлении муниципальной гарантии, муниципальную гарантию, а

также договор о залоге по примерным формам, утвержденным 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» и направляет документы для согласования и подписания в Брянскую городскую администрацию.

До подписания постановления о предоставлении муниципальной гарантии, договора о предоставлении муниципальной гарантии, муниципальной гарантии, договора о залоге, заявитель (принципал) представляет в финансовое управление заверенный бенефициаром проект кредитного договора, в обеспечение которого выдается муниципальная гарантия.

Критерии принятия решения: принятие решения о подписании постановления Брянской городской администрации о предоставлении муниципальной гарантии городского округа город Брянск, о заключении договоров.

Срок выполнения административной процедуры: 7 рабочих дней.

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

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Брянская городская администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого Портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

3.4.2. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем в личном кабинете ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

К заявлению прикладываются отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) заверяются полученной ранее квалифицированной электронной подписью.

3.5.3. Заполненное заявление, пакет электронных документов из личного кабинета ЕПГУ отправляются заявителем в Брянскую городскую администрацию для последующей передачи в финансовое управление для проведения административных процедур (действий).

3.5.4. Отправленные документы поступают в модуль поступивших заявлений региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Брянской области (РСМЭВ).

В РСМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.5.5. Заявитель уведомляется о получении Брянской городской администрацией в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.5.6. В случае поступления всех документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой (квалифицированной) электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

3.5.7. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является дата регистрации приема документов на ЕПГУ, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

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. Информация 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 или в электронной форме:

- Главе Брянской городской администрации на решения, действия (бездействие) заместителя Главы Брянской городской администрации, курирующего финансовое управление;

- Главе Брянской городской администрации, заместителю Главы Брянской городской администрации, курирующему финансовое управление, на решения, действия (бездействие) начальника финансового управления, делопроизводителя аппарата при руководстве ;

- Главе Брянской городской администрации, заместителю Главы Брянской городской администрации, курирующему финансовое управление, начальнику финансового управления Брянской городской администрации, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей финансового управления Брянской городской администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области", Брянской городской администрации, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

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 (электронный) 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) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 финансового
управления

Н.Н. Кононенкова

Начальник финансового управления

Е.В. Качур

И.о. заместителя Главы городской
администрации

С.Н. Кошарный