|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpgАдминистрация городского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 11 января 2021 года № 3

О внесении изменений в постановление администрации городского округа
город Шахунья Нижегородской области от 1 ноября 2013 года № 965 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий городского округа
 город Шахунья Нижегородской области»

Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области
**п о с т а н о в л я е т:**

1. В постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 1 ноября 2013 года № 965 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области»
(с изменениями от 07.02.13 № 96, от 05.04.17 № 406, от 25.12.2017 № 1812) внести изменения, изложив административный [регламент](#Par33) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 25.12.2017 № 1812 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 1 ноября 2013 года № 965 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области».

И.о. главы местного самоуправления

городского округа город Шахунья А.Д.Серов

Приложение

к постановлению администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 11.01.2021 г. № 3

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении принципала по вопросу предоставления муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.2. В качестве заявителей (заинтересованных лиц, получателей муниципальной услуги) по настоящему Регламенту выступают юридические лица, за исключением органов местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

финансовым управлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее –финансовое управление).

Место нахождения финансового управления: Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1,

График работы:

понедельник – четверг 8.00 – 17.00

пятница 8.00 – 16.00

перерыв 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни;

муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»).

Место нахождения МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

График работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Понедельник 8.00- 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 20.00

Четверг 8.00 - 18.00

Пятница 8.00 - 18.00

Суббота 8.00 - 12.00

Воскресенье - выходной

Место нахождения МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, р.п. Вахтан, ул. Лесная д.1.

График работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Понедельник - Выходной

Вторник 8.00 - 18.00

Среда 8.00 - 18.00

Четверг Неприемный день

Пятница 8.00 - 18.00

Суббота 8.00 - 13.00

Воскресенье - выходной

Место нахождения МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, р.п. Сява ул. Кирова д.23

График работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Вторник, среда, пятница: 9.00-18.00

Суббота: 8.00 – 13.00

Четверг - неприемный день

Понедельник, воскресенье- выходной

1.3.2. Справочные телефоны администрации, структурных подразделений администрации, МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья», осуществляющих процедуру предоставления или информирования о муниципальной услуге:

телефон приемной администрации: (83152) 2-17-57;

телефон финансового управления: (83152) 2-65-46;

телефон МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»: (83152) 2-17-16, 2-50-74;

телефон МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»в р.п. Вахтан: (83152) 3-08-10.

телефон МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»в р.п. Сява: (83152) 3-60-26.

1.3.3. Адрес сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

Официальный сайт администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: www.shahadm.ru

Официальный электронный адрес администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: E-mail: official@adm.shh.№№ov.ru

Официальный электронный адрес МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»: Email: mfc.shah@mail.ru

Адрес единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (официального сайта Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) в сети Интернет - www.gu.№№ov.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в финансовое управление, МАУ МФЦ г.о.г. Шахунья.

Основными требованиями к информированию принципала являются:

- достоверность;

- актуальность;

- оперативность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.5. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом финансового управления, специалистом МАУ МФЦ г.о.г Шахунья (далее - специалист, осуществляющий консультирование).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступило обращение, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Ответ на письменное обращение подготавливается уполномоченным должностным лицом.

Письменное обращение рассматривается в течение 7 (семи) дней со дня его регистрации.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы и дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почте.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге.

На официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет и на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет размещена следующая информация:

место нахождения финансового управления;

график работы финансового управления;

номера телефонов для справок, официальный адрес электронной почты, адрес единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления о предоставлении муниципальной гарантии;

описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги.

На стенде, находящемся в помещении администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов для справок и официальный адрес электронной почты финансового управления;

справочная информация о должностных лицах финансового управления, осуществляющих консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

адрес официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет и единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления о предоставлении муниципальной гарантии;

описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципальных гарантий городского округа город Шахунья.

2.2. Наименование органа исполнительной власти городского округа город Шахунья, предоставляющего муниципальную услугу, а также другие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Установление запрета требовать от принципала осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа при участии финансового управления, управления экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества администрации городского округа город Шахунья а также управления Федеральной налоговой службы по Нижегородской области, отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области, Нижегородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области.

Администрация городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации и Правительством Нижегородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной гарантии городского округа город Шахунья (далее - муниципальная гарантия) путем заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии (далее - Договор) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При условии включения муниципальной гарантии в программу муниципальных гарантий городского округа город Шахунья в валюте Российской Федерации, утвержденную решением Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Совет депутатов) о бюджете городского округа город Шахунья на соответствующий финансовый год, принципал имеет право обратиться с заявлением ё о предоставлении муниципальной гарантии в финансовое управление.

Заключение Договора производится в течение 55 дней со дня поступления заявления в финансовое управление и выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации городского округа в сети Интернет, федеральном интернет-портале правовой информации.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги принципал представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной гарантии по [форме](#P421) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту на бланке организации с указанием общего объема муниципальной гарантии, направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантий по каждому направлению (цели), срока, на который будет предоставлена муниципальная гарантия, а также предполагаемого обеспечения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и нормативно- правовыми актами городского округа город Шахунья;

решение уполномоченного органа управления юридического лица об одобрении привлечения кредитных ресурсов под муниципальную гарантию;

документы, подтверждающие полномочия должностных лиц принципала на подписание финансовых документов;

документы, подтверждающие возможность предоставления обеспечения обязательств принципала, возникающих вследствие реализации муниципальной гарантии (с указанием формы и суммы этого обеспечения), в том числе отчет независимого оценщика об оценке залогового обеспечения (движимого и недвижимого имущества), подготовленный за счет средств принципала;

письмо, подтверждающее готовность кредитора участвовать в кредитовании проекта, для осуществления которого запрашивается муниципальная гарантия, а также условия этого участия;

копия выписки из протокола заседания кредитного комитета (или другого органа, уполномоченного принимать решения о предоставлении кредита) кредитной организации с решением о предоставлении претенденту кредитных ресурсов;

нотариально заверенные копии учредительных документов;

бизнес-план, в целях финансирования которого запрашивается муниципальная гарантия;

справка из коммерческих банков, обслуживающих принципала, о наличии средств (на отчетную дату) и движении средств по счетам за предыдущий и текущий годы;

документы в соответствии с Методическим положением по оценке финансового состояния организаций, утвержденным постановлением администрации Шахунского района Нижегородской области от 22 февраля 2012 года № 95.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Для предоставления муниципальной услуги финансовое управление в письменной форме запрашивает следующие документы:

а) в управлении Федеральной налоговой службы по Нижегородской области, отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области, Нижегородском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Нижегородской области:

справки об отсутствии у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Шахунья, неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на последнюю отчетную дату;

б) в управлении экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья заключение на бизнес-план, в целях финансирования которого запрашивается муниципальная гарантия.

В случае непредоставления принципалом сведений о нахождении либо отсутствии его в процессе реорганизации или ликвидации, возбуждении либо отсутствии в отношении его производства по делу о несостоятельности (банкротстве) финансовое управление использует информацию, содержащуюся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве или на официальном сайте Федеральной налоговой службы либо иных официальных открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Запрещается требовать от принципала и (или) бенефициара:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1. оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Правительством городского округа город Шахунья муниципальной услуги, не предусмотрено.
2. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неудовлетворительное финансовое положение принципала;

2) непредоставление принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами городского округа город Шахунья);

3) наличие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом города, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) непредставление принципалом документов, указанных в [пункте 2.6](#P97) настоящего Регламента.

2.11. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Сведения о документах, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены [пунктом 2.7](#P109) настоящего Регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с решением Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области от 03.03.2017 № 75-2 «Об утверждении Положения о муниципальном долге городского округа город Шахунья Нижегородской области» юридическим лицам муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Размер платы за предоставление муниципальной гарантии не может быть более 2 (двух) процентов от объема предоставляемой муниципальной гарантии.

Условия и размер платы за предоставляемую муниципальную гарантию определяются в Договоре. Средства, получаемые в качестве платы за предоставленную муниципальную гарантию, подлежат зачислению в бюджет городского округа город Шахунья.

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

2.14. Срок регистрации запроса принципала о предоставлении муниципальной услуги в информационной базе составляет 1 (один) рабочий день.

2.15. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения ими необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги. Либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб принципалов.

2.17. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме. Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможны с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) внесение муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий городского округа город Шахунья в валюте Российской Федерации, являющуюся приложением к решению Совета депутатов о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период;

2) принятие администрацией городского округа решения о предоставлении муниципальной гарантии либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной гарантии городского округа город Шахунья;

3) заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Муниципальные гарантии городского округа город Шахунья предоставляются в очередном финансовом году и плановом периоде при условии их включения в Программу муниципальных гарантий городского округа город Шахунья в валюте Российской Федерации (далее - Программа муниципальных гарантий), утвержденную решением Совета депутатов о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период, принятия решения Совета депутатов и заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии.

Гарант по муниципальной гарантии несет субсидиарную ответственность по гарантированному им обязательству принципала в пределах суммы гарантии.

Основанием для начала реализации административной процедуры по внесению муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий, являющуюся приложением к решению Совета депутатов городского округа город Шахунья о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период, является поступление обращения (заявки)и бизнес-плана от принципала и (или) бенефициара в управление экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья с изложением содержания проекта, который предполагается обеспечивать муниципальной гарантией.

3.2.2. После рассмотрения указанной заявки принципала и (или) бенефициара уполномоченное должностное лицо управление экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявки подготавливает ходатайство (заключение) за подписью начальника управления экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья о целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии и направляет данное ходатайство (заключение) главе местного самоуправления городского округа город Шахунья для рассмотрения вопроса о включении соответствующей гарантии в решение Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (Программу муниципальных гарантий городского округа город Шахунья).

В случае поступления обращения (заявки) и бизнес-плана от принципала в МАУ МФЦ г.о.г. Шахунья, должностное лицо МАУ МФЦ г.о.г Шахунья направляет документы в администрацию городского округа город Шахунья не позднее следующего рабочего дня после их получения от принципала.

3.2.3. При принятии положительного решения по вопросу о включении данной муниципальной гарантии в решение Совета депутатов о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период (Программу муниципальных гарантий городского округа город Шахунья) заявка принципала и (или) бенефициара (с поручением главы местного самоуправления городского округа город Шахунья о включении в решение Совета депутатов о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период) направляется в финансовое управление.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо финансового управления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявки формирует показатели проекта решения Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.5. Основанием для начала реализации административной процедуры по принятию администрацией городского округа решения о предоставлении муниципальной гарантии либо уведомлению заявителя об отказе в предоставлении муниципальной гарантии является вступление в силу решения совета депутатов о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период, предусматривающего в Программе муниципальных гарантий городского округа город Шахунья, предоставление соответствующей муниципальной гарантии.

3.2.6. После вступления в силу решения Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период уполномоченное должностное лицо финансового управления в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает и направляет принципалу и (или) бенефициару письмо за подписью начальника (заместителя) начальника финансового управления о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной гарантии (с указанием срока предоставления гарантии) и документов, необходимых для предоставления муниципальной гарантии.

3.2.7. Для предоставления муниципальной гарантии принципал и (или) бенефициар направляет заявление с приложением комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P97) настоящего Регламента, в финансовое управление.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P97) настоящего Регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

3.2.8. Заявление с комплектом документов подлежит обязательной регистрации в день поступления в финансовое управление в порядке, предусмотренном [пунктом 2.14](#P150) настоящего Регламента.

3.2.9. После регистрации полученный комплект документов передается начальнику финансового управления (заместителю начальника).

После рассмотрения документов начальником финансового управления (заместителем начальника) в течение 2 рабочих дней документы передаются уполномоченному должностному лицу финансового управления для проверки комплектности и их соответствия установленным требованиям.

3.2.10. Проверка комплектности представленных принципалом и (или) бенефициаром документов и их соответствия установленным требованиям осуществляется уполномоченным должностным лицом финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления принципала и (или) бенефициара и комплекта документов.

В случае представления принципалом и (или) бенефициаром неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P97) настоящего Регламента, или их несоответствия установленным требованиям уполномоченное должностное лицо в течение указанного срока подготавливает и направляет принципалу и (или) бенефициару письмо за подписью начальника финансового управления с предложением представить недостающие документы в указанный срок.

3.2.11. В случае представления принципалом и (или) бенефициаром полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P97) настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления направляет запросы:

а) в управление Федеральной налоговой службы по Нижегородской области, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области, в Нижегородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Нижегородской области для получения справок об отсутствии у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Шахунья, неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на последнюю отчетную дату;

б) в Управление экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья о предоставлении заключения на бизнес-план;

3.2.12. Уполномоченное должностное лицо финансового управления в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит анализ финансового состояния (положения) принципала.

Анализ финансового состояния (положения) принципала производится в соответствии с Методическим положением по оценке финансового состояния организаций, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 29 января 2007 года № 28.

3.2.13. Уполномоченное должностное лицо Управления экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества в течение 7 (семи) рабочих дней готовит заключение на бизнес-план, в целях финансирования которого запрашивается муниципальная гарантия, и предоставляет его за подписью начальника Управления экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества в финансовое управление.

3.2.14. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной гарантии осуществляется уполномоченным должностным лицом финансового управления с учетом финансового состояния (положения) принципала, наличия обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами городского округа город Шахунья), в которых предоставление обеспечения не требуется), участия принципала в реализации федеральных, областных и муниципальных целевых программ, наличия заключенных принципалом государственных или муниципальных контрактов, заключения Управления экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья на бизнес-план и состояния расчетов принципала, его поручителей (гарантов) по денежным обязательствам перед городским округом город Шахунья, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

3.2.15. При удовлетворительном финансовом состоянии (положении) принципала, а также при наличии обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии (за исключением установленных законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами городского округа город Шахунья случаев, в которых предоставление обеспечения не требуется), отсутствии у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Шахунья, неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также отсутствии принципала в процессе реорганизации или ликвидации и отсутствии в отношении принципала производства по делу о несостоятельности (банкротстве) уполномоченное должностное лицо финансового управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в финансовое управление последнего из ответов на запросы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P109) настоящего Регламента, либо заключения о финансовом состоянии (положении) принципала (по наиболее поздней дате) (при наличии полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P97) настоящего Регламента) осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации городского округа город Шахунья о предоставлении муниципальной гарантии.

3.2.16. В случае:

- неудовлетворительного финансового состояния (положения) принципала;

- наличия у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Шахунья, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- нахождения принципала в процессе реорганизации или ликвидации, возбуждения в отношении принципала производства по делу о несостоятельности (банкротстве);

уполномоченное должностное лицо финансового управления в течение срока, предусмотренного [подпунктом 3.2.15](#P226) настоящего пункта, подготавливает и передает на подпись начальнику финансового управления проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае:

- непредоставления принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами городского округа город Шахунья);

- непредставления принципалом документов, указанных в [пункте 2.6](#P97) настоящего Регламента,

подготовка и передача на подпись начальнику финансового управления проекта письма принципалу с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом финансового управления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [подпунктом 3.2.10](#P208) настоящего пункта, для представления недостающих документов.

3.2.17. Письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания начальником финансового управления (заместителем начальника при наличии соответствующих полномочий) регистрируется в информационной базе уполномоченным лицом и направляется почтой в адрес принципала либо передается уполномоченному представителю принципала под роспись.

3.2.18. В случае подписания распоряжения администрации городского округа город Шахунья о предоставлении муниципальной гарантии уполномоченное должностное лицо финансового управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания указанного распоряжения осуществляет подготовку проектов договора о предоставлении муниципальной гарантии, гарантии городского округа город Шахунья, а также, при необходимости, договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии (далее - договоры, гарантия), обеспечивает подписание договоров принципалом, бенефициаром и залогодателем и направляет их на подписание главе местного самоуправления городского округа город Шахунья.

3.2.19. После подписания муниципальной гарантии и договоров главой местного самоуправления городского округа город Шахунья уполномоченное должностное лицо финансового управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их поступления в финансовое управление осуществляет передачу по акту приема-передачи муниципальной гарантии принципалу и передачу уполномоченному представителю либо направление почтой договоров принципалу, бенефициару и залогодателю с фиксацией их направления (передачи) в реестре регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.2.20. В случае обнаружения технических ошибок или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченное должностное лицо финансового управления по поручению начальника финансового управления (заместителя начальника) в семидневный срок со дня обнаружения ошибки или получения соответствующего заявления от заинтересованного лица осуществляет подготовку необходимых документов, обеспечивающих в установленном порядке исправление ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов городского округа город Шахунья в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

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

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу.

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

 5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.4](#P50) настоящего Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти городского округа город Шахунья, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда» от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете «Нижегородские новости» от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

5.4. 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, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных 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 городского округа город Шахунья;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Жалоба в электронном виде может быть направлена посредством:

- официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет;

- Порталов;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты финансового управления администрации городского округа город Шахунья размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья в сети Интернет <https://shahadm.ru>, на Порталах, в федеральном реестре и в региональном реестре.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет);

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.

 5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P345) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P348) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P348) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к административному регламенту администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области»

на бланке юридического лица

 В финансовое управление

 администрации городского округа город

Шахунья Нижегородской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

Заявление

на предоставление муниципальной гарантии городского округа

город Шахунья Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит рассмотреть вопрос о предоставлении

(наименование юридического лица)

муниципальной гарантии городского округа город Шахунья Нижегородской

области в обеспечение исполнения обязательств по кредиту

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование банка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель получения кредита)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Залоговое обеспечение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Указать залоговое обеспечение)

 Приложение:

 1.

 2.

 3.

 Руководитель юридического лица Ф.И.О.

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

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| I. Внесение муниципальной гарантии в решение Совета депутатов о бюджете городского округа город Шахунья |
| Принципал направляет заявку и бизнес-план для получения ходатайства (заключения) о целесообразности и необходимости предоставления гарантии в администрацию городского округа город Шахунья |
| 🡫 |
| Управление экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья рассматривает заявку и бизнес-план принципала, подготавливает и направляет ходатайство (заключение) о целесообразности и необходимости предоставления гарантии главе местного самоуправления городского округа город Шахунья |
| 🡫 |
|  Заявка принципала с поручением главы местного самоуправления городского округа город Шахунья о включении муниципальной гарантии в решение совета депутатов о бюджете городского округа город Шахунья направляется в финансовое управление администрации |
| 🡫 |
| Финансовое управление администрации формирует показатели проекта решения о бюджете городского округа с учетом предоставляемой муниципальной гарантией  |
| 🡫 |
|  II. Предоставление муниципальной гарантии городского округа город Шахунья |
| Финансовое управление администрации направляет информацию принципалу о возможности предоставления заявки и документов на получение муниципальной гарантии  |
| 🡫 |
| Принципал направляет пакет необходимых документов в финансовое управление для получения муниципальной гарантии  |
| 🡫 |
| Должностное лицо финансового управления администрации осуществляет проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям  |
|  🡫 🡫 |
| Представлен полный пакет документов, соответствующий установленным требованиям |  | Представлен неполный пакт документов или они не соответствуют установленным требованиям |
|  | 🡫 |
| 🡨 | Подготавливает и направляет принципалу письмо с предложением представить недостающие документы в указанный срок |
|  🡫 |  | 🡫 |
|  Направляет запросы в управление федеральной налоговой службы по Нижегородской области, в отделение пенсионного фонда РФ по Нижегородской области, Нижегородское отделение фонда социального страхования РФ, территориальный фонд обязательного медицинского страхования Нижегородской, в управление экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья |  | Документы не предоставлены |
| Проводит оценку финансового состояния (положения) принципала |  |
|  🡫 |  🡫 |  |
| Состояние принципала соответствует установленным требованиям  |  | Состояние принципала не соответствует установленным требованиям |  |
| 🡫 |  | 🡫 |  | 🡫 |
|  Уполномоченное должностное лицо финансового управления администрации городского округа город Шахунья осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа город Шахунья о предоставлении муниципальной гарантии |  | Уполномоченное должностное лицо финансового управления администрации городского округа город Шахунья направляет уведомление принципалу об отказе в предоставление муниципальной гарантии |
|  🡫 |
| Подписание постановления администрации городского округа город Шахунья о предоставлении муниципальной гарантии |
|  | 🡫 |  |
| Уполномоченное должностное лицо финансового управления администрации городского округа город Шахунья осуществляет подготовку проектов договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа город Шахунья, гарантии городского округа город Шахунья, договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии (далее - договоры, гарантия) обеспечивает подписание договоров принципалом, бенефициаром и залогодателем и направляет их на подписание главе местного самоуправления городского округа город Шахунья  |
| 🡫 |
| Подписание муниципальной гарантии и договоров главой местного самоуправления городского округа город Шахунья |
| 🡫 |
| Уполномоченное должностное лицо финансового управления администрации городского округа город Шахунья осуществляет передачу по акту приема-передачи муниципальной гарантии принципалу и передачу уполномоченному представителю либо направление почтой договоров принципалу, бенефициару и залогодателю |