

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области  
от 25.12.2017 года № 1812

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ГАРАНТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования

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. Круг заявителей

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 месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу а также многофункциональных центров

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](http://www.shahadm.ru)

Официальный электронный адрес администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: E-mail: [official@adm.shh.nnov.ru](mailto:official@adm.shh.nnov.ru)

Официальный электронный адрес МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": Email: [mfc.shah@mail.ru](mailto: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.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

1.3.4. Порядок получения информации (консультаций) (далее - информация) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в финансовое управление (отдел планирования бюджета), 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. Обязанности должностных лиц при взаимодействии с получателями муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела планирования бюджета 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 1 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 Нижегородской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти городского округа город

Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также другие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области при участии финансового управления, 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.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной гарантии городского округа город Шахунья Нижегородской области путем заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии 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 Нижегородской области, утвержденную решением Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области о бюджете городского округа город Шахунья Нижегородской области на соответствующий финансовый год, принципал имеет право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной гарантии в финансовое управление.

Заключение Договора производится в течение 40 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 (правовые основания для предоставления муниципальной услуги):

Бюджетный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" от 3 августа 1998 года N 31 (ст. 3823); "Российская газета" от 12 августа 1998 года N 153-154);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, ст.4563, Российская газета, N 234, 02.12.1995., Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115 Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 24.07.2015, N 0001201507240003);

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год ("Правовая среда" № 19(1005)).

Решение Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской

области от 3 марта 2017 года N 75-2 "Об утверждении Положения о муниципальном долге городского округа город Шахунья Нижегородской области";

**Решение** Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области от 28 апреля 2017 года N 78-4 Об утверждении Положения "О бюджетном процессе в городском округе город Шахунья Нижегородской области";

Методическое положение по оценке финансового состояния организаций, утвержденное постановлением администрации Шахунского района Нижегородской области от 22 февраля 2012 года N 95.

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 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;

решение уполномоченного органа управления юридического лица об одобрении привлечения кредитных ресурсов под муниципальную гарантию городского округа город Шахунья Нижегородской области;

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;

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 N 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 администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в письменной форме запрашивает 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 задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации на последнюю отчетную дату.

2.8. Запрещается требовать от принципала:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

текст документов не поддается прочтению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неустойчивое финансовое состояние (положение);

2) непредоставление принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии городского округа город Шахунья Нижегородской области (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

3) наличие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Шахунья Нижегородской области, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным городским округом город Шахунья Нижегородской области;

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

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

Юридическим лицам муниципальная услуга предоставляется на бесплатной 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.

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

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

Места ожидания приема, получения документов принципалом и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями, телефонной связью.

На стенде, находящемся в помещении администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, размещается информация о муниципальной услуге, указанная в [подпункте 1.3.6 пункта 1.3 раздела I "Общие положения"](#) Регламента.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в

том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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 представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### 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:

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

предоставление муниципальной гарантии городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в [блок-схеме](#)

(приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.2.1. Муниципальные гарантии городского округа город Шахунья Нижегородской области предоставляются в очередном финансовом году при условии их включения в Программу муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области в валюте Российской Федерации (далее - Программа муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области), утвержденную решением Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области о бюджете городского округа на очередной финансовый год.

Основанием для начала реализации административной процедуры по внесению муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области, являющуюся приложением к решению Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области о бюджете городского округа город Шахунья на очередной финансовый год, является поступление обращения (заявки) и бизнес-плана от принципала в отдел экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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.

3.2.2. После рассмотрения указанной заявки и бизнес-плана принципала уполномоченное должностное лицо отдела экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в течение 15 рабочих дней подготавливает ходатайство (заключение) за подписью начальника отдела о целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии городского округа город Шахунья Нижегородской области и направляет данное ходатайство (заключение) главе местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области для рассмотрения вопроса о включении соответствующей гарантии в проект решения Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области о бюджете городского округа (Программу муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области).

3.2.3. При принятии положительного решения по вопросу о включении данной гарантии в проект решения Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области о бюджете городского округа (Программу муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области) заявка принципала с поручением главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области о включении в проект решения Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области о бюджете городского округа и ходатайством (заклучением) на бизнес-план направляется в финансовое управление.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо отдела планирования бюджета финансового управления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявки формирует показатели проекта решения Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области о бюджете городского округа на очередной финансовый год с учетом соответствующей гарантии.

3.2.5. Основанием для начала реализации административной процедуры по предоставлению муниципальной гарантии городского округа город Шахунья Нижегородской области является вступление в силу решения Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области о бюджете городского округа на очередной финансовый год, предусматривающего предоставление соответствующей муниципальной гарантии.

3.2.6. После вступления в силу решения Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области о бюджете городского округа на очередной финансовый год уполномоченное должностное лицо отдела планирования бюджета финансового управления в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает и направляет принципалу письмо за подписью 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 направляет заявление с приложением пакета документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, в финансовое управление.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) 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".

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утверждённом приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7.

К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.2.8. Заявление с пакетом документов подлежит обязательной регистрации в день поступления в финансовое управление.

3.2.9. После регистрации пакет документов передается начальнику финансового управления.

После рассмотрения документов начальником финансового управления в течение 2 рабочих дней документы направляются в отдел планирования бюджета для проверки комплектности и их соответствия установленным требованиям.

3.2.10. Проверка комплектности представленных принципалом документов и их соответствия установленным требованиям осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела планирования бюджета финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления принципала и пакета

документов в отдел планирования бюджета.

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

3.2.11. В случае представления принципалом полного пакета документов, указанного в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо отдела планирования бюджета финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления в отдел планирования бюджета направляет запросы 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 задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации на последнюю отчетную дату.

3.2.12. Уполномоченное должностное лицо отдела планирования бюджета финансового управления в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит анализ финансового состояния (положения) принципала и готовит заключение о финансовом состоянии (положении) принципала.

Анализ финансового состояния (положения) принципала проводится в соответствии с Методическим положением по оценке финансового состояния организаций, утвержденным постановлением администрации Шахунского района Нижегородской области от 22 февраля 2012 года N 95.

3.2.13. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной гарантии осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела планирования бюджета 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, в которых предоставление обеспечения не требуется), участия принципала в реализации федеральных, областных и муниципальных целевых программ, наличия заключенных принципалом государственных или муниципальных контрактов, состояния расчетов принципала, его поручителей (гарантов) по денежным обязательствам перед городским округом город Шахунья Нижегородской области, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

3.2.14. При устойчивом финансовом состоянии (положении) принципала, а также при наличии обеспечения исполнения обязательств (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации) и отсутствии у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Шахунья Нижегородской области, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным городским округом город

Шахунья Нижегородской области, уполномоченное должностное лицо отдела планирования бюджета финансового управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в отдел планирования бюджета финансового управления последнего из ответов на запросы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, либо заключения о финансовом состоянии (положении) принципала (по наиболее поздней дате) (при наличии полного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента) осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о предоставлении муниципальной гарантии.

3.2.15. В случае:

- неустойчивого финансового состояния (положения) принципала;
- наличия у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Шахунья Нижегородской области, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по ранее предоставленным муниципальным гарантиям городского округа город Шахунья Нижегородской области,

уполномоченное должностное лицо отдела планирования бюджета финансового управления в течение срока, предусмотренного [подпунктом 3.2.14](#) настоящего пункта, подготавливает и передает на подпись начальнику финансового управления проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае:

- непредставления принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии городского округа город Шахунья Нижегородской области (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- непредставления принципалом документов, указанных в [пункте 2.6](#) 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 отдела планирования бюджета финансового управления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [подпунктом 3.2.10](#) настоящего пункта, для представления недостающих документов.

3.2.16. Письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной гарантии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания начальником финансового управления регистрируется в информационной базе уполномоченным лицом и направляется почтой в адрес принципала либо передается уполномоченному представителю принципала под роспись.

3.2.17. В случае подписания постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о предоставлении муниципальной гарантии уполномоченное должностное лицо отдела планирования бюджета финансового управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания указанного распоряжения осуществляет подготовку проектов договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа город Шахунья Нижегородской области, гарантии городского округа город Шахунья Нижегородской области, 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 Нижегородской области.

3.2.18. После подписания муниципальной гарантии и договоров главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области уполномоченное должностное лицо отдела планирования бюджета 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.

3.2.19. 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 отдела планирования бюджета финансового управления по поручению начальника финансового управления 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 городского округа город Шахунья Нижегородской области 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.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы финансового управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

#### **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, муниципального служащего в орган, предоставляющий 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. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации

городского округа город Шахунья Нижегородской области, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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;

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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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**



