АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 марта 2013 г. N 316

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД АРЗАМАС"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамасаот 17.06.2014 N 1071) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 43 Устава города Арзамаса Нижегородской области, Положением о порядке осуществления муниципальных заимствований и предоставления муниципальных гарантий в городском округе город Арзамас Нижегородской области, утвержденным решением Арзамасской городской Думы от 22.07.2010 N 73:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципальных гарантий городского округа город Арзамас".

2. Директору департамента по информационному обеспечению и связям с общественностью Кабанову В.Г. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Арзамаса от 25.01.2011 N 73 "Об утверждении Административного регламента администрации города Арзамаса по оказанию муниципальной услуги "Предоставление муниципальных гарантий городского округа город Арзамас".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента финансов города Арзамаса Весновского Ю.А.

Глава администрации

города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Приложение

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 04.03.2013 N 316

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ГАРАНТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРЗАМАС"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамасаот 17.06.2014 N 1071) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных гарантий городского округа город Арзамас (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 по предоставлению муниципальных гарантий городского округа город Арзамас.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется департаментом финансов города Арзамаса.

Сведения о месте нахождения и графике работы департамента финансов города Арзамаса (ответственных за предоставление муниципальной услуги) размещаются на официальном сайте администрации города Арзамас в сети Интернет и на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет.

1.3.2. Справочные телефоны и официальный адрес электронной почты для получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления обращений и документов | Департамент финансов города Арзамаса Нижегородской области, 607220, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а |
| Справочные телефонные номера в департаменте финансов города Арзамаса | тел.: (831 47) 4-41-79факс (831 47) 4-41-79 |
| Адрес электронной почты | finansarzamas@list.ru |

1.3.3. Адрес официального сайта администрации города Арзамаса - www.arzamas.org.

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.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в департамент финансов города Арзамаса (бюджетный отдел):

в устной форме (по телефону или при личном приеме) - к должностному лицу бюджетного отдела департамента финансов города Арзамаса;

в письменной форме - с доставкой по почте (электронной почтой) или лично (через уполномоченного представителя).

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 бюджетного отдела департамента финансов города Арзамаса (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 в департаменте финансов города Арзамаса.

Ответ на письменное обращение подготавливается уполномоченным должностным лицом бюджетного отдела департамента финансов города Арзамаса.

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 подписывается директором департамента финансов города Арзамаса либо заместителем директора. Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почте.

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

1.3.6. Описание требований к местам получения информации о муниципальной услуге.

На официальном сайте администрации города Арзамаса в сети Интернет и на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения департамента финансов города Арзамаса;

график работы департамента финансов города Арзамаса;

номера телефонов для справок, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации города Арзамаса 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](#P346) 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.

На стенде, находящемся в помещении департамента финансов города Арзамаса, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

место нахождения, график работы, номера телефонов для справок и официальный адрес электронной почты департамента финансов города Арзамаса;

справочная информация о должностных лицах департамента финансов города Арзамаса, осуществляющих консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

адрес официального сайта администрации города Арзамаса 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](#P346) 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 Арзамас".

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Арзамаса (далее - администрация) в лице департамента финансов города Арзамаса при участии структурных подразделений администрации города Арзамаса, Федеральной налоговой службы, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, коммерческих организаций.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной гарантии городского округа город Арзамас (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.

Заключение Договора о предоставлении муниципальной гарантии либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной гарантии производится в течение 70 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной гарантии в администрацию города Арзамаса и выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

С момента направления проекта решения о внесении изменений в бюджет на соответствующий финансовый год в Арзамасскую городскую Думу исполнение муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии приостанавливается до вступления в силу решения Арзамасской городской Думы о внесении соответствующих изменений в бюджет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон N 135-ФЗ от 26.07.2006 "О защите конкуренции";

Устав города Арзамаса Нижегородской области;

Положение о бюджетном процессе в городском округе город Арзамас, принятое решением Арзамасской городской Думы от 26.10.2012 N 101 (в редакции решения Арзамасской городской Думы от 30.11.2012 N 118);

Положение о порядке осуществления муниципальных заимствований и предоставления муниципальных гарантий в городском округе город Арзамас Нижегородской области, утвержденное решением Арзамасской городской Думы от 22.07.2010 N 73;

- иные нормативные правовые акты РФ, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги принципал представляет следующие документы:

1. [заявку](#P534) (заявление) на предоставление муниципальной гарантии 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 согласно приложению N 2;

2. нотариально заверенные копии учредительных документов;

3. копии документов, подтверждающих полномочия должностных лиц принципала на подписание финансовых документов;

4. копию карточки с образцами подписей и оттиском печати, заверенную обслуживающим банком;

5. бизнес-план или технико-экономическое обоснование проекта, в целях финансирования которого запрашивается муниципальная гарантия;

6. 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;

7. справку (сообщение), подтверждающую готовность кредитора участвовать в кредитовании проекта, для осуществления которого запрашивается муниципальная гарантия, а также условия этого участия;

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

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

10. документы за предшествующий год и/или на последнюю отчетную дату с отметкой территориального органа Федеральной налоговой службы об их принятии, включающие в себя:

10.1. форму по ОКУД "Бухгалтерский баланс";

10.2. форму по ОКУД "Отчет о прибылях и убытках";

10.3. форму по ОКУД "Отчет о движении денежных средств";

10.4. форму N 1-Т "Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности";

10.5. форму N П-4 "Сведения о численности, заработной плате и движении работников";

10.6 пояснительные записки, составленные в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 года N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" за последний отчетный год;

10.7. к бухгалтерскому балансу на последнюю отчетную дату необходимо приложить расшифровки статей баланса, составляющих более пяти процентов от итогов активов баланса;

11. копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности принципала за последний отчетный год (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку);

12. доверенность на представителя принципала, осуществляющего представление документов.

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые принципал вправе представить самостоятельно:

1. заверенную копию свидетельства о государственной регистрации;

2. копию лицензии на осуществление хозяйственной деятельности в случае, когда для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия в соответствии с действующим законодательством;

3. ходатайство (заключение) отраслевого структурного подразделения администрации города, иного органа исполнительной власти городского округа город Арзамас о необходимости и целесообразности предоставления муниципальной гарантии;

4. справку из налогового органа об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности принципала по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.7. 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, и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

документы не соответствуют требованиям, установленным [п. 2.6.1](#P120) настоящего Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неустойчивое финансовое состояние (положение);

2) непредставление принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии городского округа город Арзамас;

3) наличие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием городской округ город Арзамас, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным администрацией города Арзамаса;

4) непредставление принципалом документов, указанных в [п. 2.6.1](#P120) настоящего Регламента;

5) цель предоставления муниципальной гарантии не соответствует целям, определенным в п. 1 ст. 19 ФЗ "О защите конкуренции" от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

2.9.2. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги.

С момента направления проекта решения о внесении изменений в бюджет на соответствующий финансовый год в Арзамасскую городскую Думу исполнение муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии приостанавливается до вступления в силу решения Арзамасской городской Думы о внесении соответствующих изменений в бюджет.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача копии карточки с образцами подписей и оттиском печати, заверенной обслуживающим банком;

2. Подготовка бизнес-плана или технико-экономического обоснования проекта;

3. Выдача документов, подтверждающих возможность предоставления обеспечения обязательств принципала, возникающих вследствие реализации муниципальной гарантии (с указанием формы и суммы его обеспечения), в том числе отчет независимого оценщика об оценке залогового обеспечения (движимого и недвижимого имущества);

4. Выдача справки (сообщения), подтверждающей готовность кредитора участвовать в кредитовании проекта, для осуществления которого запрашивается муниципальная гарантия, а также условия этого участия;

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

6. Выдача справок из коммерческих банков о наличии средств и движении средств по счетам за предыдущий и текущий год.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной гарантии городского округа город Арзамас не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса принципала о предоставлении муниципальной услуги в информационной базе и в журнале учета муниципальных гарантий городского округа город Арзамас составляет 1 (один) рабочий день. В журнале указывается:

1. реестровый номер документа;

2. дата документа;

3. наименование документа;

4. основание документа;

5. наименование гаранта;

6. наименование принципала;

7. наименование бенефициара;

8. наименование залогодержателя;

9. наименование залогодателя.

2.14. Показателями доступности и качества государственной 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.

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 Арзамас, являющуюся приложением к решению Арзамасской городской Думы о бюджете городского округа город Арзамас на соответствующий финансовый год;

- подготовка проекта постановления администрации города Арзамаса о предоставлении муниципальной гарантии либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной гарантии;

- подготовка и заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии;

- оформление и предоставление муниципальной гарантии.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для рассмотрения информации по предоставлению гарантии, является поступление заявки от принципала в отраслевой департамент администрации города Арзамаса для получения ходатайства (заключения) о целесообразности и необходимости предоставления гарантии, выдаваемой в целях обеспечения исполнения обязательств по заемным средствам.

3.2.2. Принципал направляет заявку для получения ходатайства (заключения) о целесообразности и необходимости предоставления гарантии, выдаваемой в целях обеспечения исполнения обязательств по заемным средствам, в отраслевое структурное подразделение администрации города Арзамаса. Срок рассмотрения заявки для получения ходатайства (заключения) отраслевым структурным подразделением - не более 10 (десяти) рабочих дней. Одновременно с рассмотрением заявки отраслевое структурное подразделение направляет в департамент финансов запрос о состоянии муниципального долга и возможности предоставления муниципальной гарантии.

После рассмотрения заявки и получения заключения департамента финансов отраслевое структурное подразделение администрации города Арзамаса подготавливает ходатайство (заключение) о целесообразности и необходимости предоставления гарантии и направляет данное ходатайство (заключение) и заключение департамента финансов главе администрации города Арзамаса на рассмотрение о включении данной гарантии в решение о бюджете (Программу муниципальных гарантий городского округа город Арзамас). Рассмотрение вопроса о включении данной гарантии в решение о бюджете производится главой администрации города Арзамаса в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При принятии положительного решения о включении данной гарантии в решение о бюджете (Программу муниципальных гарантий городского округа город Арзамас) заявка принципала направляется в департамент финансов города Арзамаса в течение 1 (одного) рабочего дня.

Департамент финансов города Арзамаса в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления заявки разрабатывает проект решения о внесении изменений в бюджет на соответствующий финансовый год и направляет его главе администрации города Арзамаса для подписания и дальнейшего внесения соответствующего проекта на рассмотрение в Арзамасскую городскую Думу.

С момента направления проекта решения о внесении изменений в бюджет на соответствующий финансовый год в Арзамасскую городскую Думу исполнение муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии приостанавливается до вступления в силу решения Арзамасской городской Думы о внесении соответствующих изменений в бюджет.

3.2.3. Подготовка проекта постановления администрации города Арзамаса о предоставлении муниципальной гарантии либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной гарантии.

После вступления в силу решения Арзамасской городской Думы о бюджете департамент финансов города Арзамаса в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет информацию принципалу о возможности представления заявки (с указанием срока предоставления гарантии) и документов, перечень которых определен настоящим Административным регламентом.

Принципал формирует пакет документов, установленный в [пункте 2.6.1](#P120) настоящего Административного регламента, и направляет его в администрацию города Арзамаса по почте или доставляет лично.

После регистрации полученный пакет документов представляется в департамент финансов города Арзамаса для проверки комплектности и их соответствия установленным требованиям.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.6.2](#P140) настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обладающие сведениями, а именно:

1. свидетельства о государственной регистрации;

2. копия лицензии на осуществление хозяйственной деятельности в случае, когда для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия в соответствии с действующим законодательством;

3. ходатайство (заключение) отраслевого структурного подразделения администрации города, иного органа исполнительной власти городского округа город Арзамас о необходимости и целесообразности предоставления муниципальной гарантии;

4. справка из налогового органа об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности принципала по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

После получения документов по каналам межведомственного взаимодействия, в течение 2 (двух) рабочих дней после получения полного пакета документов, департамент финансов города Арзамаса направляет их в уполномоченные администрацией города структурные подразделения.

Уполномоченные администрацией города структурные подразделения проводят в соответствии со своей компетенцией и на основании представленных документов анализ финансового состояния принципала, его предложений по способам обеспечения регрессных обязательств по муниципальной гарантии, оценку бизнес-плана или технико-экономического обоснования инвестиционного проекта.

При необходимости уполномоченные администрацией города структурные подразделения вправе привлекать специалистов других структурных подразделений администрации города.

Отраслевое структурное подразделение администрации города в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов в полном объеме рассматривает представленное технико-экономическое обоснование или бизнес-план, готовит заключение по нему и направляет его в департамент финансов города Арзамаса.

Департамент финансов города Арзамаса в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов проводит анализ финансового состояния принципала, его гарантов, поручителей, оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии. При проведении анализа финансового состояния принципала департамент финансов города Арзамаса вправе использовать аудиторские заключения по проверке финансового состояния принципала, его поручителей (гарантов).

Для организаций, осуществляющих свою деятельность менее года, оценка финансового состояния производится департаментом финансов города Арзамаса совместно с отраслевым структурным подразделением администрации города на основе документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P119) настоящего Административного регламента, за последний отчетный период текущего финансового года, бизнес-плана.

По результатам проведенного анализа департамент финансов города Арзамаса готовит заключение о финансовом состоянии принципала.

Департамент финансов города Арзамаса после получения от структурных подразделений администрации города заключения по бизнес-плану проекта, заключения об оценке имущества, передаваемого в залог, проведения проверки финансового состояния принципала, его гарантов, поручителей, проведения оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к нему в связи с исполнением в полном объеме или какой-либо части гарантии, в течение 2 (двух) дней направляет их для ознакомления и принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии главе администрации города Арзамаса.

В течение 3 (трех) рабочих дней глава администрации города рассматривает представленные департаментом финансов города Арзамаса документы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной гарантии и дает указание департаменту финансов о подготовке соответствующих документов.

В случае отрицательного решения по вопросу предоставления муниципальной гарантии, департамент финансов города Арзамаса в течение 3 (трех) рабочих дней после получения указания главы администрации города Арзамаса направляет принципалу уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Подписанный главой администрации отказ направляется принципалу в день подписания путем почтового отправления либо личного вручения.

При положительном решении вопроса о предоставлении муниципальной гарантии, департамент финансов города Арзамаса в течение 3 (трех) рабочих дней после получения указания главы администрации города Арзамаса готовит проект постановления администрации города Арзамаса о предоставлении муниципальной гарантии.

3.2.4. Подготовка и заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии, оформление и предоставление муниципальной гарантии.

После подписания постановления администрации города Арзамаса главой администрации города департамент финансов города Арзамаса в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку проектов муниципальной гарантии, договора о предоставлении муниципальной гарантии и 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 (за исключением случаев, когда обеспечением является залог имущества) (далее - договоры), и направляет их для согласования в департамент административно-правовой работы администрации города Арзамаса. Согласование осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В случае если проекты муниципальной гарантии и/или договоров требуют доработки, департамент административно-правовой работы администрации города Арзамаса направляет их в департамент финансов города Арзамаса для устранения выявленных замечаний.

Департамент финансов города Арзамаса дорабатывает проекты муниципальной гарантии и/или договоров в течение 3 (трех) рабочих дней.

Если способом обеспечения исполнения обязательств по муниципальной гарантии является залог имущества принципала, Комитет имущественных отношений города Арзамаса осуществляет работу по разработке и заключению договора залога имущества в обеспечение исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии. Договор залога составляется в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и подписывается администрацией города Арзамаса в лице главы администрации города и принципалом. Договор залога считается заключенным с момента его регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней. Заключенный договор не позднее следующего рабочего дня передается в департамент финансов города Арзамаса.

Договор о предоставлении муниципальной гарантии составляется в 3 (трех) экземплярах и подписывается администрацией города Арзамаса в лице главы администрации города, получателем муниципальной гарантии (принципалом) и кредитной организацией (бенефициаром).

После передачи подписанных договоров в департамент финансов города Арзамаса оформляется муниципальная гарантия, которая подписывается администрацией города Арзамас в лице главы администрации города. Муниципальная гарантия составляется в одном экземпляре и передается по акту приема-передачи принципалу для дальнейшей передачи бенефициару не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного акта приема-передачи.

Переданная муниципальная гарантия подлежит отражению департаментом финансов города Арзамаса в муниципальной долговой книге города Арзамаса. При отказе в предоставлении муниципальной гарантии данное административное действие не осуществляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами участвующими в предоставлении муниципальной услуги, последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента финансов города Арзамаса.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной гарантии.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором департамента финансов города Арзамаса проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.2.2. Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) специалистов в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц,

муниципальных служащих за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

от 17.06.2014 N 1071)

4.3.1. Директор департамента финансов, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.3.3. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слова "доставлении" имеется в виду слово "предоставлении". |

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при доставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

от 17.06.2014 N 1071)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org.);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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) администрации города Арзамаса, Департамента, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, Департамента, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P320) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту администрации города Арзамаса

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

муниципальных гарантий городского округа город Арзамас"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРЗАМАС

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 1. Внесение муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий │

│ городского округа город Арзамас, являющуюся приложением к решению │

│ Арзамасской городской Думы о бюджете городского округа город Арзамас на │

│ соответствующий финансовый год │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Принципал направляет заявку для получения ходатайства (заключения) о │

│целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии в │

│ отраслевой департамент администрации города Арзамаса │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Отраслевой департамент администрации города Арзамаса рассматривает заявку│

│ принципала, подготавливает и направляет ходатайство (заключение) о │

│ целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии │

│ главе администрации города Арзамаса на рассмотрение о включении данной │

│гарантии в решение о бюджете (Программу муниципальных гарантий городского│

│ округа город Арзамас) │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Одновременно с рассмотрением заявки отраслевое структурное подразделение│

│направляет в департамент финансов запрос о состоянии муниципального долга│

│ и возможности предоставления муниципальной гарантии │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│При принятии положительного решения о включении данной гарантии в решение│

│ о бюджете (Программу муниципальных гарантий городского округа город │

│ Арзамас) заявка принципала направляется в департамент финансов города │

│ Арзамаса │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Департамент финансов города Арзамаса после поступления заявки │

│ разрабатывает проект решения о внесении изменений в бюджет на │

│ соответствующий финансовый год и направляет его главе администрации │

│ города Арзамаса для подписания и дальнейшего внесения соответствующего │

│ проекта на рассмотрение в Арзамасскую городскую Думу │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 2. Подготовка проекта постановления администрации города Арзамаса о │

│ предоставлении муниципальной гарантии │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ После вступления в силу решения Арзамасской городской Думы о бюджете │

│ департамент финансов города Арзамаса направляет информацию принципалу о │

│ возможности представления заявки (с указанием срока предоставления │

│ гарантии) и документов, перечень которых определен настоящим │

│ Административным [регламентом](#P34) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принципал формирует пакет документов и направляет его в администрацию │

│ города Арзамаса по почте или доставляет лично │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ После регистрации полученный пакет документов представляется в │

│ департамент финансов города Арзамаса для проверки комплектности и их │

│ соответствия установленным требованиям │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ После получения полного пакета документов департамент финансов города │

│Арзамаса направляет их в уполномоченные администрацией города структурные│

│ подразделения │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Департамент финансов города Арзамаса со дня поступления документов │

│ проводит анализ финансового состояния принципала, его гарантов, │

│ поручителей, оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Уполномоченные администрацией города структурные подразделения проводят в│

│ соответствии со своей компетенцией и на основании представленных │

│ документов анализ финансового состояния принципала, его предложений по │

│ способам обеспечения регрессных обязательств по муниципальной гарантии, │

│ оценку бизнес-плана или технико-экономического обоснования │

│ инвестиционного проекта │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Отраслевое структурное подразделение администрации города со дня │

│ поступления документов в полном объеме рассматривает представленное │

│технико-экономическое обоснование или бизнес-план, готовит заключение по │

│ нему и направляет его в департамент финансов города Арзамаса │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Департамент финансов города Арзамаса направляет весь пакет документов для│

│ ознакомления и принятии решения о предоставлении муниципальной гарантии │

│ главе администрации города Арзамаса │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Глава администрации города рассматривает представленные департаментом │

│ финансов города Арзамаса документы и принимает решение о предоставлении │

│ или отказе в предоставлении муниципальной гарантии и дает указание │

│ департаменту финансов о подготовке соответствующих документов │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│В случае отрицательного решения по │ │При положительном решении вопроса о│

│ вопросу предоставления │ │ предоставлении муниципальной │

│муниципальной гарантии, департамент│ │ гарантии, департамент финансов │

│ финансов города Арзамаса после │ │ города Арзамаса после получения │

│ получения указания главы │ │указания главы администрации города│

│ администрации города Арзамаса │ │ Арзамаса готовит проект │

│ направляет принципалу уведомление │ │постановления администрации города │

│ об отказе в предоставлении │ │ Арзамаса о предоставлении │

│ муниципальной услуги с указанием │ │ муниципальной гарантии │

│ причин отказа │ │ │

└───────────────────────────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 3. Оформление и предоставление муниципальной гарантии │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ После подписания постановления администрации города Арзамаса главой │

│ администрации города департамент финансов города Арзамаса осуществляет │

│ подготовку проектов муниципальной гарантии, договора о предоставлении │

│ муниципальной гарантии и 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 (за исключением случаев, когда обеспечением │

│ является залог имущества) (далее - договоры), и направляет их для │

│согласования в департамент административно-правовой работы администрации │

│ города Арзамаса │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ В случае если проекты муниципальной гарантии и/или договоров требуют │

│ доработки, департамент административно-правовой работы администрации │

│города Арзамаса направляет их в департамент финансов города Арзамаса для │

│ устранения выявленных замечаний │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Департамент финансов города Арзамаса дорабатывает проекты муниципальной │

│ гарантии и/или договоров │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Если способом обеспечения исполнения обязательств по муниципальной │

│ гарантии является договор залога имущества, комитет имущественных │

│отношений города Арзамаса осуществляет работу по разработке и заключению │

│ договора залога имущества в обеспечение исполнения принципалом его │

│ возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса │

│ сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) │

│ обязательств по муниципальной гарантии. Договор залога составляется в 3 │

│(трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и подписывается │

│ администрацией города Арзамаса в лице главы администрации города и │

│ принципалом. Договор залога считается заключенным с момента его │

│регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на │

│ недвижимость и сделок с ней. Заключенный договор не позднее следующего │

│ рабочего дня передается в департамент финансов города Арзамаса │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Договор о предоставлении муниципальной гарантии составляется в 3 (трех) │

│ экземплярах и подписывается администрацией города Арзамаса в лице главы │

│администрации города, получателем муниципальной гарантии (принципалом) и │

│ кредитной организацией (бенефициаром) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ После передачи подписанных договоров в департамент финансов города │

│ Арзамаса оформляется муниципальная гарантия, которая подписывается │

│ администрацией города Арзамас в лице главы администрации города. │

│ Муниципальная гарантия составляется в одном экземпляре и передается по │

│ акту приема-передачи принципалу для дальнейшей передачи бенефициару не │

│ позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного акта │

│ приема-передачи │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту администрации города Арзамаса

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

муниципальных гарантий городского округа город Арзамас"

На бланке

юридического лица Главе администрации города Арзамаса

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

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

 (наименование юридического лица)

 Заявка

 на предоставление муниципальной

 гарантии городского округа город Арзамас

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

просит рассмотреть вопрос о предоставлении муниципальной гарантии

городского округа город Арзамас в обеспечение исполнения обязательств по

кредиту в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

 (указать наименование банка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель получения кредита)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Указать залоговое обеспечение.

 Приложение:

 1. Общая [информация](#P564) об организации (Приложение N 3)

 2.

 3.

Руководитель

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту администрации города Арзамаса

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

муниципальных гарантий городского округа город Арзамас"

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Полное наименование организации |
| 2. | Сокращенное наименование организации |
| 3. | Основные виды деятельности |
| 4. | Юридический адрес |
| 5. | Фактический адрес |
| 6. | Регистрационный номер |
| 7. | Дата регистрации |
| 8. | Уставный капитал (уставный фонд) |
| 9. | Адрес налоговой инспекции, в которой организация стоит на учете |
| 10. | ИНН |
| 11. | ОГРН |
| 12. | Код ОКПО |
| 13. | Код ОКАТО |
| 14. | Код ОКОГУ |
| 15. | Код ОКФС |
| 16. | Код ОКОПФ |
| 17. | Код ОКВЭД |
| 18. | Расчетные счета |