

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 апреля 2013 г. N 1465

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ГАРАНТИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 25.02.2014 N 648, от 12.09.2016 N 2689)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной гарантии" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника финансового управления администрации города Владимира.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 25.02.2014 N 648, от 12.09.2016 N 2689)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной гарантии" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление муниципальной гарантии" (далее - муниципальная услуга). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных сотрудников администрации города Владимира при предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам города Владимира.

Муниципальная гарантия - вид долгового обязательства, в силу которого муниципальное образование город Владимир (гарант) обязано при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантированного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств бюджета города Владимира в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром.

Бенефициар - кредитор принципала, которому предназначен денежный платеж по долговому обязательству города в виде муниципальной гарантии.

Принципал - должник бенефициара по обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией.

Муниципальная гарантия не обеспечивает исполнения обязательств принципала по уплате процентов за пользование кредитом, иных процентов, комиссий, а также штрафов, пеней за нарушение обязательств принципала перед бенефициаром.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (далее - заявители), зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории города Владимира и уплачивающие налоги в бюджет города.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Устное информирование осуществляется специалистом на личном приеме или

посредством телефонной связи.

При устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 20 минут.

Телефонные обращения заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации города Владимира. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

Консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются письменно в двух формах: на бумажном носителе и в электронном виде.

Письменные обращения заявителей направляются в администрацию города Владимира по указанному ниже адресу.

Ответ на письменное обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Сведения о местонахождении администрации города Владимира:

ул. Горького, д. 36, г. Владимир, 600000.

График работы: понедельник - пятница, с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Справочные телефоны:

глава администрации города Владимира: (4922) 53-28-17.

Сведения о местонахождении финансового управления администрации города Владимира:

ул. Горького, д. 36, г. Владимир, 600017.

График работы: понедельник - пятница, с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Справочные телефоны:

начальник финансового управления администрации города Владимира: (4922) 53-00-39;

отдел финансов производственных отраслей и управления внутренним долгом: (4922) 53-01-93.

Адрес электронной почты финансового управления администрации города Владимира: fu@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта администрации города Владимира, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.vladimir-city.ru>.

На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира (далее - администрация). Исполнителем муниципальной услуги является финансовое управление администрации города Владимира (далее - финансовое управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный договор о предоставлении муниципальной гарантии города Владимира и оформленная в соответствии с п. 3.7.5 настоящего административного регламента муниципальная гарантия города Владимира;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии города Владимира.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 80 рабочих дней со дня регистрации в администрации города Владимира заявления заявителя.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом муниципального образования город Владимир, утвержденным решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 N 231;

- решением Совета народных депутатов города Владимира от 19.09.2007 N 223 "О Положении о бюджетном процессе в г. Владимире";

- решением Совета народных депутатов города Владимира о бюджете города на текущий финансовый год и плановый период;

- решением Совета народных депутатов города Владимира от 27.04.2012 N 80 "О Положении о финансовом управлении администрации города Владимира";

- решением Совета народных депутатов города Владимира от 19.11.2008 N 235 "О Положении о муниципальном долге города Владимира";

- постановлением главы города Владимира от 09.12.2008 N 4583 "Об управлении муниципальным долгом города Владимира";

- постановлением главы города Владимира от 18.12.2008 N 4715 "Об утверждении перечня документов, подлежащих представлению принципалом для предоставления муниципальной гарантии города Владимира и заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии города Владимира";

- постановлением администрации города Владимира от 26.07.2013 N 2688 "Об утверждении Положения о порядке ведения муниципальной долговой книги муниципального образования город Владимир и признании утратившими силу распоряжения главы города Владимира от 12.03.2008 N 149-р и распоряжения администрации города Владимира от 28.06.2013 N 401-р";
(в ред. постановления администрации города Владимира от 25.02.2014 N 648)

- приказом финансового управления администрации города Владимира от 04.12.2007 N 118 "О порядке анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии";

- приказом финансового управления администрации города Владимира от 26.12.2007 N 71 "О порядке оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в обеспечение исполнения обязательств перед муниципальным образованием город Владимир";

- иными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, утвержден постановлением главы города Владимира от 18.12.2008 N 4715 "Об утверждении перечня документов, подлежащих представлению принципалом для предоставления муниципальной гарантии города Владимира и заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии города Владимира" и приведен ниже:

2.6.1. Основной перечень документов, подлежащих представлению принципалом для предоставления муниципальной гарантии города Владимира и заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии города Владимира.

2.6.1.1. Заявление на имя главы администрации города Владимира о предоставлении муниципальной гарантии города Владимира (далее - гарантия) с указанием суммы гарантии и наименования проекта (приложение к административному регламенту).

2.6.1.2. Нотариально заверенная копия кредитного договора банка или иной кредитной организации со всеми приложениями, изменениями и дополнениями, заверенная кредитором, или нотариально заверенная копия сертификата эмиссионной ценной бумаги, за исключением случаев, когда гарантия предоставляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления гарантии или бенефициарами является неопределенный круг лиц.

2.6.1.3. Сведения о кредиторе в форме официально публикуемого годового отчета, за исключением случаев, когда гарантия предоставляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления гарантии или бенефициарами является неопределенный круг лиц.

2.6.1.4. Заключение кредитора о возможности исполнения принципалом обязательств по погашению кредита и уплате процентов за пользование кредитом, за исключением случаев, когда гарантия предоставляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления гарантии или бенефициарами является неопределенный круг лиц.

2.6.1.5. Справка принципала об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности принципала по денежным обязательствам перед городом Владимиром.

2.6.1.6. В случае, если принципал - юридическое лицо:

2.6.1.6.1. Заключение кредитора либо независимого эксперта о финансовойкупаемости проекта.

2.6.1.6.2. Нотариально заверенные копии учредительных документов принципала со всеми приложениями, изменениями и дополнениями.

2.6.1.6.3. Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о принципале как юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.1.6.4. Документы (нотариально заверенные копии или оригиналы), подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа принципала (или иного уполномоченного лица) на совершение сделок от имени принципала и главного бухгалтера принципала (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, контракт, доверенность и др.), а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати принципала.

2.6.1.6.5. Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления принципала на совершение сделок по осуществлению заимствований на реализацию проекта (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами принципала).

2.6.1.6.6. Справка налогового органа о состоянии расчетов принципала по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающая отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов, обязательных платежей, а также задолженности по уплате процентов за пользование

бюджетными средствами, пеней, штрафов, иных финансовых санкций.

2.6.1.6.7. Справка налогового органа, подтверждающая, что в отношении принципала не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве) и не введена процедура банкротства в установленном законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) порядке.

2.6.1.6.8. Нотариально заверенная копия лицензии на осуществление принципалом хозяйственной деятельности (в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено, что эта деятельность осуществляется на основании лицензии).

2.6.1.6.9. Справка о действующих счетах принципала, открытых в кредитных организациях, подтвержденная налоговым органом.

2.6.1.6.10. Копии бухгалтерских отчетов принципала за последние 2 года, предшествующих году обращения, с заявлением о предоставлении гарантии и на последнюю отчетную дату по установленным Министерством финансов Российской Федерации формам с приложением пояснительных записок к ним, с отметкой налогового органа об их принятии и с приложением копий приказов или иных актов об учетной политике принципала на каждый год и расшифровок статей баланса об основных средствах, о незавершенном строительстве, доходных вложениях в материальные ценности, долгосрочных финансовых вложениях, краткосрочных финансовых вложениях, дебиторской задолженности, долгосрочных обязательствах, краткосрочных кредитах и займах, а также о кредиторской задолженности (по каждому виду задолженности).

2.6.1.6.11. Копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности принципала за последние 2 года, предшествующих году обращения, с заявлением о предоставлении гарантии (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку).

2.6.1.7. Мотивированные предложения принципала об обеспечении его обязательств по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в связи с исполнением или частичным исполнением гарантии.

2.6.1.8. Бизнес-план <*> или технико-экономические расчеты и обоснования (ТЭО), определяющие финансово-экономические параметры проекта или иных обязательств, в обеспечение которых выдается муниципальная гарантия, и возможность их выполнения, бюджетная эффективность проекта, а также предложение по залогу в случае необходимости согласовываются с соответствующим отраслевым управлением города.

<*> При реализации инвестиционных проектов.

Документы, предоставляемые принципалом в зависимости от способа обеспечения исполнения обязательств.

2.6.2. Перечень документов, представляемых принципалом гаранту, если в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала предлагается залог имущества принципала или третьего лица.

2.6.2.1. В случае передачи в залог движимого имущества:

2.6.2.1.1. Документы, удостоверяющие право собственности залогодателя (принципала или третьего лица) на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему всякого рода обременения.

2.6.2.1.2. Перечень передаваемого в залог имущества с указанием серийного инвентарного и (или) заводского номера, даты постановки на баланс, первоначальной стоимости, текущей балансовой стоимости, начисленного износа, степени износа, даты и суммы проводившихся переоценок, нормативного срока службы.

2.6.2.1.3. Отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог.

2.6.2.1.4. Нотариально заверенные копии документов, подтверждающих факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости, включая договоры страхования или страховые полисы, а также копии документов, подтверждающих уплату (внесение) страховых взносов (платежей).

2.6.2.1.5. Письменное согласие уполномоченного органа залогодателя на совершение сделки по передаче в залог имущества залогодателя (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя).

2.6.2.1.6. Справка таможенного органа о том, что передаваемое в залог имущество прошло таможенное оформление (в случае передачи в залог импортного имущества).

2.6.2.2. В случае передачи в залог недвижимого имущества:

2.6.2.2.1. Нотариально заверенные копии документов, подтверждающих государственную регистрацию права собственности (хозяйственного ведения) залогодателя (принципала или третьего лица) на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему всякого рода обременения.

2.6.2.2.2. Отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог.

2.6.2.2.3. Нотариально заверенные копии документов, подтверждающих факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости, включая договоры страхования или страховые полисы, а также копии документов, подтверждающих уплату (внесение) страховых взносов (платежей).

2.6.2.2.4. Письменное согласие уполномоченного органа залогодателя на совершение сделки по передаче в залог имущества залогодателя (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя).

2.6.2.2.5. Документы, содержащие сведения о техническом состоянии и текущей балансовой стоимости объекта недвижимости.

2.6.2.2.6. Нотариально заверенные копии документов, подтверждающих основание пользования земельным участком, на котором расположен объект недвижимости, и государственную регистрацию права залогодателя на земельный участок, в случае, если недвижимостью является объект капитального строительства.

2.6.2.2.7. Документ, подтверждающий согласие собственника (арендодателя) земельного участка на передачу в залог права аренды земельного участка, на котором расположен принадлежащий залогодателю объект недвижимости (в случае, если это предусмотрено договором аренды и законодательством Российской Федерации).

2.6.2.3. Если залогодателем является третье лицо, дополнительно к документам, указанным соответственно в пунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.2 настоящего административного регламента, представляются:

2.6.2.3.1. Нотариально заверенные копии учредительных документов залогодателя, включая приложения и изменения.

2.6.2.3.2. Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о залогодателе как юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.2.3.3. Документы (нотариально заверенные копии или оригиналы), подтверждающие полномочия руководителя залогодателя на подписание договора залога от имени залогодателя и главного бухгалтера залогодателя (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, контракт, доверенность и др.), а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати залогодателя.

2.6.2.3.4. Справка залогодателя об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности залогодателя по денежным обязательствам перед городом Владимиром.

2.6.2.3.5. Справка налогового органа о состоянии расчетов залогодателя по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающая отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов, обязательных платежей, а также задолженности по уплате процентов за пользование бюджетными средствами, пеней, штрафов, иных финансовых санкций.

2.6.2.3.6. Справка налогового органа, подтверждающая, что в отношении залогодателя не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве) и не введена процедура банкротства в установленном законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) порядке.

2.6.2.3.7. Справка о действующих счетах залогодателя, открытых в кредитных организациях, подтвержденная налоговым органом.

2.6.2.3.8. Копии бухгалтерских отчетов залогодателя за последние 2 года, предшествующих году обращения принципала, с заявлением о предоставлении гарантии и на последнюю отчетную дату по установленным Министерством финансов Российской Федерации формам с пояснительными записками к ним, с отметкой налогового органа об их принятии и с приложением копий приказов или иных актов об учетной политике залогодателя на каждый год и расшифровок статей баланса об основных средствах, о незавершенном строительстве, доходных вложениях в материальные ценности, долгосрочных финансовых вложениях, краткосрочных финансовых вложениях, дебиторской задолженности, долгосрочных обязательствах, краткосрочных кредитах, займах, кредиторской задолженности (по каждому виду задолженности).

2.6.2.3.9. Копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности залогодателя за последние 2 года, предшествующих году обращения принципала, с заявлением о предоставлении гарантии (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую

проверку).

2.6.3. Перечень документов, представляемых принципалом гаранту, если в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала предлагается банковская гарантия или поручительство юридического лица:

2.6.3.1. Письменное согласие кредитной организации или иного юридического лица (поручителя) выступить соответственно гарантом или поручителем по обязательствам принципала с приложением нотариально заверенных копий документов, подтверждающих согласие уполномоченного органа управления кредитной организации (поручителя) на совершение сделки по предоставлению банковской гарантии (поручительства) в обеспечение исполнения обязательств принципала (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами кредитной организации (поручителя)).

2.6.3.2. Нотариально заверенные копии учредительных документов кредитной организации (поручителя), включая приложения и изменения.

2.6.3.3. Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о кредитной организации (поручителе) как юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.3.4. Документы (нотариально заверенные копии или оригиналы), подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа кредитной организации (поручителя) или иного уполномоченного лица на совершение сделок от имени кредитной организации (поручителя) и главного бухгалтера кредитной организации (поручителя) (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, контракт, доверенность и др.), а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати кредитной организации (поручителя).

2.6.3.5. Справка кредитной организации (поручителя) об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности кредитной организации (поручителя) по денежным обязательствам перед городом Владимиром.

2.6.3.6. Справка налогового органа о состоянии расчетов кредитной организации (поручителя) по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающая отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов, обязательных платежей, а также задолженности по уплате процентов за пользование бюджетными средствами, пеней, штрафов, иных финансовых санкций.

2.6.3.7. Справка налогового органа, подтверждающая, что в отношении кредитной организации (поручителя) не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве) и не введена процедура банкротства в установленном законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) порядке.

2.6.3.8. Кредитной организацией, выдающей банковскую гарантию, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.3.1 - 2.6.3.7 настоящего административного регламента, представляются:

2.6.3.8.1. Нотариально заверенная копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций.

2.6.3.8.2. Баланс кредитной организации (оборотная ведомость по счетам бухгалтерского учета) и отчет о прибылях и убытках за последние 2 года,

предшествующих году обращения принципала, с заявлением о предоставлении гарантии (на каждую отчетную (квартальную) дату) и последнюю отчетную дату.

2.6.3.8.3. Копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности кредитной организации за последние 2 года, предшествующих году обращения принципала, с заявлением о предоставлении гарантии.

2.6.3.8.4. Расчет собственных средств (капитала) кредитной организации и показатели обязательных экономических нормативов за последние 3 года, предшествующих году обращения принципала с заявлением о предоставлении гарантии (последний год - поквартально), с приведением диапазона допустимых значений.

2.6.3.8.5. Справка Центрального банка Российской Федерации о выполнении кредитной организацией в течение последнего полугодия обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации, об отсутствии задержек в оплате расчетных документов о том, что к кредитной организации не применяются меры по ее финансовому оздоровлению, реорганизации, не назначена временная администрация.

2.6.3.8.6. Документы, подтверждающие согласование Центральным банком Российской Федерации кандидатур уполномоченных должностных лиц.

2.6.3.9. Юридическим лицом - поручителем - дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.3.1 - 2.6.3.7 настоящего административного регламента, предоставляются:

2.6.3.9.1. Нотариально заверенная копия лицензии на осуществление поручителем хозяйственной деятельности (в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено, что осуществляемая принципалом деятельность осуществляется на основании лицензии).

2.6.3.9.2. Справка о действующих счетах поручителя, открытых в кредитных организациях, подтвержденная налоговым органом.

2.6.3.9.3. Копии бухгалтерских отчетов поручителя за последние 2 года, предшествующих году обращения принципала, с заявлением о предоставлении гарантии и на последнюю отчетную дату по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам с пояснительными записками к ним, с отметкой налогового органа об их принятии и с приложением копий приказов или иных актов об учетной политике поручителя на каждый год и расшифровок статей баланса об основных средствах, о незавершенном строительстве, доходных вложениях в материальные ценности, долгосрочных финансовых вложениях, краткосрочных финансовых вложениях, дебиторской задолженности, долгосрочных обязательствах, краткосрочных кредитах и займах, кредиторской задолженности (по каждому виду задолженности).

2.6.3.9.4. Копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности поручителя за последние 2 года, предшествующих обращению принципала, с заявлением о предоставлении гарантии (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку).

В рамках межведомственного взаимодействия специалист финансового управления самостоятельно запрашивает у государственных органов документы, указанные в пп. 2.6.1.6.6, 2.6.1.6.7, 2.6.2.1.6, 2.6.2.2.1, 2.6.2.3.2, 2.6.2.3.5, 2.6.2.3.6, 2.6.2.3.7, 2.6.3.3, 2.6.3.6 и 2.6.3.7, если они не были предоставлены принципалом по собственной инициативе.

Документы и иные материалы, полученные гарантом, не возвращаются.

2.7. Оформление обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению права требования гаранта к принципалу, обусловленного уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу, осуществляется до выдачи гарантии.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Отсутствие программы муниципальных гарантий в составе решения Совета народных депутатов города Владимира о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

2.9.2. Заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства.

2.9.3. Претендент на предоставление муниципальной гарантии на момент подачи заявки (заявления) имеет просроченную задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием город Владимир, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также не урегулированные обязательства по гарантиям, ранее предоставленным муниципальным образованием город Владимир.

2.9.4. Наличие заключения соответствующего отраслевого управления города наряду с заключением финансового управления о неудовлетворительном финансовом состоянии юридического лица (принципала).

2.9.5. Непредставление принципалом обеспечения исполнения обязательств получателя муниципальной гарантии.

2.9.6. Превышение лимита, определенного бюджетом для выдачи муниципальных гарантий.

2.9.7. Представление заявителем в администрацию города Владимира документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.9.8. Личное письменное заявление заявителя об отказе предоставления муниципальной гарантии.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 5 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах сотрудников администрации. Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.2. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(подп. 2.13.3 введен постановлением администрации города Владимира от 12.09.2016 N 2689)

2.14. Показатель доступности и качества муниципальной услуги - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов;
- проверка комплектности пакета документов;
- проведение анализа финансового состояния принципала;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в) муниципальной гарантии;

- подготовка и принятие проекта постановления администрации города Владимира и проектов договоров о предоставлении муниципальной гарантии, об обеспечении исполнения принципалом его возможных обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение обязательств по гарантии;

- заключение договоров и оформление муниципальной гарантии.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация документов".

3.2.1. Основанием для начала указанного действия является письменное обращение на имя главы администрации города Владимира на предоставление муниципальной гарантии с пакетом документов заявителя в соответствии с п. 2.6 административного регламента.

3.2.2. Заявление на имя главы администрации города Владимира на предоставление муниципальной гарантии с пакетом документов предоставляется в администрацию города Владимира. После наложения на поступившие документы резолюции главы администрации города Владимира они передаются на рассмотрение в финансовое управление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших от заявителя.

3.3. Административная процедура "Проверка комплектности пакета документов принципала на соответствие установленным требованиям".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в финансовое управление заявления с пакетом документов принципала на получение муниципальной гарантии с резолюцией главы администрации города Владимира. Специалист финансового управления, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня представляет пакет документов для наложения резолюции начальнику финансового управления (при отсутствии - лицу, исполняющему обязанности).

3.3.2. Документы с резолюцией руководителя в течение 1 рабочего дня направляются заведующему отделом финансов производственных отраслей и управления внутренним долгом, который назначает специалиста, ответственного за проведение проверки, и передает ему пакет документов.

3.3.3. Получив пакет документов специалист проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам).

В случае отсутствия необходимых документов либо их части специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения пакета документов на предоставление муниципальной гарантии в отдел финансов производственных отраслей и управления внутренним долгом обязан в письменной форме запросить у принципала недостающие документы.

Специалист в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает у государственных органов документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если они не были предоставлены принципалом по собственной инициативе.

3.3.4. Специалистом проверяется наличие в программе муниципальных гарантий города Владимира, утвержденной решением Совета народных депутатов города Владимира на соответствующий год и плановый период, лимитов предоставления данных гарантий.

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является проверенный на наличие всех необходимых документов и соответствие их установленным требованиям пакет документов либо установление факта несоответствия представленных документов установленным требованиям.

3.4. Административная процедура "Проведение анализа финансового состояния принципала".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов на предоставление муниципальной гарантии и соответствие их установленным требованиям.

Специалистом отдела финансов производственных отраслей и управления внутренним долгом с момента назначения заведующим отделом ответственным за проверку документов проводится анализ финансового состояния принципала.

3.4.2. В ходе проведения анализа принципала - юридического лица оценивается:

- имущественное и финансовое положение,
- ликвидность и платежеспособность,
- финансовая устойчивость.

Завершающим этапом является определение сводного показателя финансового состояния.

3.4.3. По результатам проверки финансового состояния выносится заключение.

3.4.4. В случае представления банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в качестве обеспечения исполнения принципалом обязательств по муниципальной гарантии, производится оценка надежности (ликвидности) банковской гарантии.

Срок процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление одной из трех степеней финансового состояния принципала: хорошая, удовлетворительная или неудовлетворительная.

3.5. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной гарантии".

3.5.1. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии является соответствие принципала установленным требованиям.

3.5.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной гарантии является:

- установление факта отсутствия лимитов в Программе муниципальных гарантий города Владимира;
- установление факта несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- в случае выявления неудовлетворительного финансового состояния принципала.

По итогам принятия соответствующего решения финансовым управлением специалист готовит мотивированное извещение о предоставлении (или об отказе в предоставлении с указанием оснований для отказа (запрета)) муниципальной гарантии и направляет принципалу в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения.

3.6. Административная процедура "Подготовка и принятие проекта постановления администрации города Владимира, проекта договоров о предоставлении муниципальной гарантии, проекта муниципальной гарантии".

3.6.1. Основанием для подготовки и принятия проекта постановления администрации города Владимира и проектов договоров является положительное принятие решения о предоставлении муниципальной гарантии.

Решение о предоставлении муниципальной гарантии принимается главой администрации города Владимира в виде распоряжения администрации города

Владимира.

3.6.2. На основании распоряжения администрации города Владимира о предоставлении муниципальной гарантии специалист отдела финансов производственных отраслей и управления внутренним долгом финансового управления готовит проект постановления администрации города Владимира о предоставлении муниципальной гарантии города Владимира.

3.6.3. Подготовленный проект постановления администрации города Владимира финансовое управление направляет для согласования в соответствующие структурные подразделения администрации города Владимира.

3.6.4. Постановление администрации города Владимира о предоставлении муниципальной гарантии является основанием для подготовки проектов договоров (договор о предоставлении муниципальной гарантии, договор об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное - исполнение) обязательств по гарантии, договор залога в обеспечение обязательств по договору об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии или договора поручительства на представленные претендентами в администрацию города Владимира проекты кредитных договоров (соглашений) о выделении кредитов под муниципальные гарантии и предложенные варианты обеспечения муниципальной гарантии).

Процедура подготовки и принятия проекта распоряжения администрации города Владимира и проекта постановления администрации города Владимира не должна превышать 50 рабочих дней.

Специалист отдела финансов производственных отраслей и управления внутренним долгом финансового управления в течение 3 рабочих дней готовит проекты договоров и проект муниципальной гарантии.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и принятие проектов договоров, указанных в п. 3.7.4.

3.7. Административная процедура "Заключение договоров и оформление муниципальной гарантии".

3.7.1. Основанием для заключения договоров является постановление администрации города Владимира о предоставлении муниципальной гарантии.

3.7.2. Договор залога составляется в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и подписывается администрацией города Владимира 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 финансовое управление для учета и регистрации в установленном законодательством порядке.

3.7.3. Договор об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное - исполнение) обязательств по гарантии, составляется в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и подписывается администрацией

города Владимира в лице главы администрации города и принципалом. Заключенный договор не позднее следующего рабочего дня передается в финансовое управление для учета и регистрации в установленном законодательством порядке.

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

3.7.5. После передачи подписанных договоров в финансовое управление оформляется муниципальная гарантия, которая подписывается главой 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.

3.7.6. Переданная муниципальная гарантия подлежит отражению финансовым управлением в муниципальной долговой книге города Владимира в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента возникновения долгового обязательства.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформленная в соответствии с п. 3.7.5 муниципальная гарантия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником финансового управления.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказа начальника финансового управления.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию города Владимира, в финансовое управление.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

5.3.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.3.2. 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.

5.3.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.3.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.3.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение
к административному регламенту**

Администрация города Владимира

Заявление
на предоставление муниципальной гарантии
города Владимира

Прошу рассмотреть вопрос о возможности предоставления _____

(наименование заявителя)

муниципальной гарантии города Владимира.

Муниципальная гарантия города Владимира необходима для обеспечения обязательств перед _____

(наименование бенефициара и условия возникновения обязательств)

в размере _____ руб., предоставляемых для реализации проекта _____
на срок _____.

Прошу предоставить муниципальную гарантию города Владимира на сумму _____ руб. с правом регрессного требования под обеспечение _____

(описание залога)

Реквизиты заявителя: р/с _____ в _____

ОГРН _____ ИНН _____

Адрес местонахождения _____

Телефон, факс _____

Подпись заявителя _____ дата _____

(Ф.И.О.)

М.П.
