



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2018

№ 562

О Порядке предоставления муниципальных гарантий городского округа Стрежевой

В соответствии с абзацем пятым статьи 9, статьями 115, 115.2, 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании пункта 6 части 2 статьи 45 Устава городского округа Стрежевой, пунктами 5, 6 статьи 3 Порядка привлечения заемных средств городским округом Стрежевой, утвержденного решением Думы городского округа Стрежевой от 05.12.2007 № 311

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий городского округа Стрежевой согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 28.08.2008 № 510 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий городского округа Стрежевой»;

- от 18.07.2011 № 477 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 28.08.2008 № 510»;

- от 22.07.2014 № 576 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 28.08.2008 № 510»;

- от 22.09.2016 № 742 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 28.08.2008 № 510»;

- от 17.01.2017 № 17 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 28.08.2008 № 510».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

## **Порядок предоставления муниципальных гарантий городского округа Стрежевой**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы городского округа Стрежевой от 05.12.2007 № 311 «Об утверждении Порядка привлечения заемных средств городским округом Стрежевой» и определяет порядок предоставления муниципальных гарантий городского округа Стрежевой, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной гарантии и заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Муниципальные гарантии городского округа Стрежевой (далее - муниципальные гарантии) предоставляются юридическим лицам, независимо от организационно-правовых форм, и индивидуальным предпринимателям (далее - претенденты) в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении Думы городского округа Стрежевой о местном бюджете городского округа Стрежевой на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

1.4. Рассмотрение заявок претендентов, технико-экономических обоснований, заключений о финансовом состоянии претендента и оценке объектов залога, подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной гарантии либо отказе в ее предоставлении осуществляется комиссией по предоставлению муниципальных гарантий городского округа Стрежевой (далее - Комиссия).

Персональный состав и порядок работы Комиссии утверждается распоряжением Администрации городского округа.

### **2. Порядок подачи и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной гарантии и документов претендента**

2.1. В целях получения муниципальной гарантии претенденты предоставляют в Администрацию городского округа Стрежевой (далее - Администрация) заявление о предоставлении муниципальной гарантии (далее - заявление), которое должно содержать следующие сведения:

1) фирменное наименование (полное, сокращенное наименование) для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) объем (размер) запрашиваемой муниципальной гарантии;

3) гражданско-правовые обязательства, в обеспечение которых запрашивается муниципальная гарантия;

4) срок действия запрашиваемой муниципальной гарантии;

5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя и главного бухгалтера (для юридического лица);

6) банковские реквизиты.

2.2. Претендент прикладывает к заявлению следующие документы:

1) копии учредительных документов - для юридического лица, копия документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

3) документы, подтверждающие разрешение на совершение крупных сделок, в случае, если такое разрешение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации (для юридического лица);

4) бухгалтерский баланс за последние три отчетных года и последний отчетный период (для юридического лица);

5) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности к бухгалтерскому балансу за последний отчетный период с указанием наиболее крупных дебиторов и кредиторов (более 5% от общей суммы задолженности) и дат их возникновения (для юридического лица);

6) расшифровка задолженности по кредитам и займам к бухгалтерскому балансу на последнюю отчетную дату и на дату подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения обязательств, видов их обеспечения, процентной ставки, периодичности погашения, сумм просроченных обязательств, с приложением подтверждающих документов (для юридического лица);

7) расшифровка основных средств к бухгалтерскому балансу на последнюю отчетную дату (для юридического лица);

8) бизнес-план, содержащий финансово-экономическое обоснование проекта, включающее в себя обоснованные расчеты срока окупаемости проекта, рентабельности проекта, суммы отчислений в бюджеты различных уровней, расходы на заработную плату персонала, обеспечение исполнения обязательств по муниципальной гарантии;

9) копия аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности заявителя за последний отчетный год (в случае если проведение аудиторской проверки является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

10) справки из кредитных организаций об остатках на счетах и отсутствии картотек к счетам;

11) отчет об оценке имущества, предоставляемого заявителем гаранту в обеспечение обязательств получателя муниципальной гарантии;

12) проект договора (соглашения) между заявителем и его контрагентом, подтверждающий гражданско-правовые обязательства, в обеспечение которых запрашивается муниципальная гарантия.

2.3. Претендент вправе по собственной инициативе предоставить в Администрацию следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя;

2) выписка из Единого государственного реестра юридического лица в отношении юридического лица;

3) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

4) справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ за три отчетных года и последний отчетный период;

5) информационное письмо о государственной регистрации заявителя в территориальном органе статистики;

6) копия лицензии на осуществление деятельности, если вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

8) справка налогового органа об открытых счетах на последнюю отчетную дату;

2.4. Заявление с приложенными документами регистрируется в день поступления в Администрацию, за исключением случаев выявления указанных в настоящем пункте оснований для отказа в приеме заявления и документов претендента.

Основания для отказа в приеме заявления и документов претендента:

1) заявление не содержит сведений либо содержит неполные (недостовверные) сведения, установленные пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.5. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Порядка, не предоставлены претендентом по собственной инициативе, Администрация в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Не позднее дня получения последнего запрошенного документа, полный пакет документов, предусмотренных пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка, направляется для подготовки заключений:

1) в Отдел экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой для оценки экономической целесообразности предоставления муниципальной гарантии данному претенденту и оценки социальной, экономической и бюджетной эффективности проекта;

2) в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой (далее - Финансовое управление) для анализа финансового состояния претендента и ликвидности (надежности) предоставляемого обеспечения исполнения обязательств претендента.

Отдел экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой и Финансовое управление осуществляют подготовку указанных в настоящем пункте заключений в срок не более семи рабочих дней с момента поступления полного пакета документов.

2.7. Заключение, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, в день подготовки направляются в Комиссию, которая в срок, не превышающий двадцати пяти рабочих дней со дня поступления заключений, рассматривает и оценивает заявление претендента, приложенные к нему документы, поступившие заключения

и готовит протокол, содержащий рекомендации о предоставлении муниципальной гарантии претенденту или об отказе в ее предоставлении по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Порядка. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Комиссии в день подготовки.

2.8. Претенденту отказывается в предоставлении муниципальной гарантии при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) получение отрицательного заключения о финансовом состоянии претендента в целях предоставления муниципальной гарантии городского округа Стрежевой;

2) получение отрицательного заключения по результатам оценки экономической целесообразности предоставления муниципальной гарантии городского округа Стрежевой претенденту и оценки социальной, экономической и бюджетной эффективности проекта;

3) отсутствие у претендента возможности предоставления гаранту имущества, имеющего высокую степень ликвидности, в обеспечение исполнения обязательства;

4) наличие у претендента, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед городским округом Стрежевой, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным городским округом Стрежевой;

5) наличие у претендента неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

6) наличие у претендента просроченной задолженности по займам и кредитам, полученным претендентом у третьих лиц;

7) претендент - юридическое лицо находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а претендент - индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

8) достижение предельного объема гарантий, предусмотренного в программе муниципальных гарантий на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) городского округа Стрежевой.

2.9. Администрация уведомляет претендента об отказе в предоставлении ему муниципальной гарантии в письменной форме не позднее двух рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной гарантии, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении претенденту муниципальной гарантии Финансовое управление составляет Программу муниципальных гарантий городского округа Стрежевой в рамках предельного объема обязательств по муниципальным гарантиям, установленным решением Думы городского округа Стрежевой о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, и направляет проект в Думу городского округа Стрежевой.

Программа муниципальных гарантий городского округа Стрежевой является приложением к решению Думы городского округа Стрежевой о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

### **3. Заключение с претендентом соглашения о предоставлении муниципальной гарантии**

3.1. В течение трех рабочих дней со дня вступления в силу решения Думы городского округа Стрежевой, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой готовит проект распоряжения Администрации городского округа о предоставлении муниципальной гарантии с указанием принципала, суммы и срока муниципальной гарантии, целей, на которые предоставляется муниципальная гарантия, и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом Администрации городского округа Стрежевой.

3.2. В течение семи рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации городского округа о предоставлении муниципальной гарантии Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой:

- 1) готовит проект договора о предоставлении муниципальной гарантии, проект договора об обеспечении исполнения обязательств принципала;
- 2) обеспечивает их подписание Мэром городского округа Стрежевой;
- 3) регистрирует договоры в реестре договоров о предоставлении муниципальной гарантии и реестре договоров об обеспечении исполнения обязательств;
- 4) направляет договоры на подписание претенденту.

3.3. Заверенные копии договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения обязательств принципала направляются специалистом Правового управления Администрации городского округа Стрежевой в Финансовое управление для учета в муниципальной долговой книге городского округа Стрежевой не позднее трех рабочих дней со дня поступления подписанных претендентом экземпляров договоров.

3.4. Решения и действия Комиссии, Администрации в рамках процедуры предоставления муниципальной гарантии могут быть обжалованы претендентами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.