

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2012

№ 880

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий»

В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи», а также в целях повышения эффективности деятельности администрации города Сочи ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий» (прилагается).

2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, являются отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, курирующие деятельность в соответствующей отрасли или сфере управления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Сочи от 2 августа 2010 года № 1114 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий».

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснива) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов

012299

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ»

### Раздел I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) в соответствии с настоящим Административным регламентом являются юридические лица, в обеспечении обязательств которых выдается муниципальная гарантия.

#### 1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

##### 1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) органов задействованных в предоставлении муниципальной услуги (далее - Отделы), приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации города Сочи <http://www.sochiadm.ru>.

Прием и консультирование юридических лиц по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.40)

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

### 1.3.2. Порядок получения информации заявителями.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством письменных обращений в Отдел;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

### 1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации города Сочи, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 1.3.4. Обязанности сотрудников Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения юридических лиц:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин (представитель юридического лица), фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;
- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;
- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании

не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц сотрудник осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ними другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя на руководителя соответствующего органа, исполняющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Отдел за разъяснениями по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в Отделе.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление муниципальных гарантий».

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Сочи.

Ответственным за исполнение муниципальной услуги, является уполномоченный орган администрации города Сочи (при условии проведения конкурса), либо отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, курирующие деятельность в соответствующей отрасли или сфере управления (при условии без конкурсного отбора).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление муниципальной гарантии;
- 2) мотивированный отказ от предоставления муниципальной гарантии;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги на основании заявления, не должен превышать шестидесяти (60) календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи Краснодарского края;
- Решением Городского Собрания Сочи от 17 января 2008 года № 6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Сочи»;
- Решением Городского Собрания Сочи от 28 июля 2011 года № 122 «Об утверждении Положения об управлении по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи»;
- Решением Городского Собрания Сочи о бюджете города Сочи на текущий год и каждый год планового периода;
- Решением Городского Собрания Сочи от 25 марта 2008 года № 74 «Об утверждении Порядка управления муниципальным долгом»;
- Решением Городского Собрания Сочи от 25 марта 2008 года № 75 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий»;
- Постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года N 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи»;
- Постановлением Главы города Сочи от 08 августа 2008 года № 876 «Об утверждении перечня документов, предоставляемых претендентами на получение муниципальных гарантий».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по инвестиционным проектам, заявителю необходимо предоставить:

а) заявление о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования город-курорт Сочи (далее – гарантии) с указанием полного наименования, юридического и почтового адресов заявителя; номеров телефона и факса ответственного исполнителя; целей реализации инвестиционного проекта; обязательства, в обеспечение которого заявитель просит предоставить гарантию; объема обязательств по гарантии; срока действия гарантии; наименования кредитора заявителя (далее – бенефициар) (потенциального бенефициара) или бенефициаров (потенциальных бенефициаров), за исключением случаев, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления гарантии или бенефициарами является неопределенный круг лиц;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление от имени заявителя, а также руководителя и главного бухгалтера заявителя;

в) нотариально заверенные образцы подписей должностных лиц, правомочных совершать сделки от имени заявителя, и оттиска печати заявителя;

г) документы, подтверждающие правоспособность заявителя:

- нотариально заверенная копия Свидетельства о государственной регистрации заявителя;

- нотариально заверенная копия учредительного договора или решения уполномоченного органа о создании заявителя;

- нотариально заверенные копии устава, всех изменений и дополнений к нему, зарегистрированных в установленном порядке;

- документ, подтверждающий факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, или его нотариально заверенная копия;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на дату не ранее 10 дней до даты подачи заявителем заявления;

- нотариально заверенная копия лицензии на осуществление хозяйственной деятельности (в случае, если для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия согласно действующему законодательству);

д) документ, подтверждающий согласие уполномоченного органа управления заявителя на совершение сделки, в результате которой возникает обязательство, обеспечиваемое гарантией;

е) справка заявителя об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности заявителя по денежным обязательствам перед муниципальным образованием город-курорт Сочи, а также неурегулированных обязательств по

гарантиям, ранее предоставленным муниципальным образованием город-курорт Сочи;

ж) справка территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации, подготовленная по запросу заявителя о том, что:

- заявитель не находится в процессе ликвидации;
- в арбитражном суде отсутствует производство по делу о несостоятельности (банкротстве) этого заявителя;

з) справка территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации о состоянии расчетов заявителя по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающая отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов, обязательных платежей;

и) справка территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации обо всех имеющихся счетах в банках с указанием наименований банков и номеров счетов;

к) документы для анализа финансового состояния заявителя:

- заверенные подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя копии годовой бухгалтерской отчетности за последние два года, предшествующие году подачи заявления, с отметкой территориального налогового органа об их принятии:

- бухгалтерского баланса;
- отчета о прибылях и убытках;
- отчета о движении денежных средств;

- заверенные подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи документов, в объеме, установленном для отчетности на промежуточные даты внутри финансового года, с отметками территориального налогового органа об их принятии;

- расшифровка данных о заемных средствах, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя, за последние два года, предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период текущего финансового года с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, видов обеспечения, процентной ставки, графиков погашения, сумм просроченных обязательств, включая проценты, пени;

- расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя, за последние два года, предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период текущего финансового года с указанием, в том числе, просроченной задолженности и сроков ее образования;

л) аудиторские заключения по результатам проверок годовой бухгалтерской отчетности заявителя за последние два финансовых года, если отчетность в соответствии с законодательством подлежит обязательному аудиту, с приложением копий лицензий аудиторских фирм, проводивших проверку;

м) бизнес-план, составленный по макету, предусмотренному приложением № 2 к Постановлению Законодательного Собрания Краснодарского края от 20 марта 2007 года № 2993-П «Об утверждении Положения об условиях предоставления отдельных видов государственной поддержки при реализации инвестиционных проектов»;

н) письмо, подтверждающее готовность бенефициара (потенциального бенефициара) или бенефициаров (потенциальных бенефициаров) участвовать в реализации инвестиционного проекта (за исключением случаев, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления гарантии или бенефициарами является неопределенный круг лиц);

о) предложения по обеспечению исполнения обязательств заявителя по удовлетворению регрессного требования к заявителю в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги, на цели не связанные с реализацией инвестиционных проектов, заявителю необходимо предоставить:

а) заявление о предоставлении гарантии с указанием полного наименования, юридического и почтового адресов заявителя, номеров телефона и факса ответственного исполнителя; обязательства, в обеспечение которого заявитель просит предоставить гарантию; объема обязательств по гарантии; срока действия гарантии; наименования бенефициара (потенциального бенефициара) или бенефициаров (потенциальных бенефициаров), за исключением случаев, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления гарантии или бенефициарами является неопределенный круг лиц;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление от имени заявителя, а также руководителя и главного бухгалтера заявителя;

в) нотариально заверенные образцы подписей должностных лиц, правомочных совершать сделки от имени заявителя, и оттиска печати заявителя;

г) документы, подтверждающие правоспособность заявителя:

- нотариально заверенная копия Свидетельства о государственной регистрации заявителя;

- нотариально заверенная копия учредительного договора или решения уполномоченного органа о создании заявителя;

- нотариально заверенные копии устава, всех изменений и дополнений к нему, зарегистрированных в установленном порядке;

- документ, подтверждающий факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, или его нотариально заверенная копия;



- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на дату не ранее 10 дней до даты подачи заявителем заявления;

- нотариально заверенная копия лицензии на осуществление хозяйственной деятельности (в случае, если для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия в соответствии с действующим законодательством);

д) документ, подтверждающий согласие уполномоченного органа управления заявителя на совершение сделки, в результате которой возникает обязательство, обеспечиваемое гарантией;

е) справка заявителя об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности заявителя по денежным обязательствам перед муниципальным образованием город-курорт Сочи, а также неурегулированных обязательств по гарантиям, ранее предоставленным муниципальным образованием город-курорт Сочи;

ж) справка территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации, подготовленная по запросу юридического лица о том, что:

- заявитель не находится в процессе ликвидации;

- в арбитражном суде отсутствует производство по делу о несостоятельности (банкротстве) этого юридического лица.

з) справка территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации о состоянии расчетов заявителя по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающая отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов, обязательных платежей;

и) справка территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации обо всех имеющихся счетах в банках с указанием наименований банков и номеров счетов.

к) документы для анализа финансового состояния заявителя:

- документы для анализа финансового состояния заявителя, не являющегося кредитной организацией:

1) заверенные подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя копии годовой бухгалтерской отчетности за последние три года, предшествующие году подачи заявления, с отметками территориального налогового органа об их принятии:

бухгалтерского баланса;

отчета о прибылях и убытках;

отчета о движении денежных средств;

2) заверенные подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи документов, в объеме, установленном для отчетности на промежуточные даты внутри финансового года с отметками территориального налогового органа об их принятии;

3) расшифровка данных о заемных средствах, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя, за последние два года, предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период

текущего финансового года с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, видов обеспечения, процентной ставки, графиков погашения, сумм просроченных обязательств, включая проценты, пени;

4) расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя, за последние два года, предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период текущего финансового года с указанием, в том числе, просроченной задолженности и сроков ее образования;

- документы для анализа финансового состояния заявителя - кредитной организации:

1) заверенные подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя копии годовой бухгалтерской отчетности за последние два года, предшествующие году подачи заявления:

бухгалтерского баланса;

отчета о прибылях и убытках кредитной организации (с отметками территориального налогового органа о его принятии);

оборотной ведомости по счетам бухгалтерского учета кредитной организации (с отметками территориального налогового органа о его принятии);

2) заверенные подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный период текущего года, предшествующий дате подаче документов, в объеме, установленном для отчетности на промежуточные даты внутри финансового года, с отметками территориального налогового органа об их принятии;

3) сведения, заверенные подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя, о соблюдении кредитной организацией на первое число каждого месяца за последние два года, предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период текущего финансового года обязательных нормативов, установленных Центральным банком Российской Федерации;

4) расшифровка данных о заемных средствах, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя, за последние два года (на конец каждого года), предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период текущего финансового года с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, видов обеспечения, процентной ставки, графиков погашения, сумм просроченных обязательств, включая проценты, пени;

5) расшифровка кредиторской задолженности, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя, за последние два года (на конец каждого года), предшествующие году подачи заявления, и последний отчетный период текущего финансового года с указанием, в том числе, просроченной задолженности;

б) информация, заверенная подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью заявителя, о наличии/отсутствии на последний отчетный период текущего финансового года:

- неустраненных фактов нарушения норм законодательства Российской Федерации и (или) нормативных актов Центрального банка Российской Федерации;

- неудовлетворенных требований кредиторов и (или) неисполненных требований бенефициаров об уплате денежных сумм по гарантиям;

- неустраненных фактов нарушения установленного Центральным банком Российской Федерации порядка обязательного резервирования;

- текущих убытков либо превышения использованной прибыли над фактически полученной и (или) непогашенных убытков предшествующих лет;

- невыполнения нормативных требований Центрального банка Российской Федерации по созданию системы управления рисками и (или) системы внутреннего контроля кредитной организации;

7) копия письма территориального учреждения Центрального банка Российской Федерации об установлении контрольных значений обязательных нормативов и сроке, на который они установлены, а также пояснительная записка о причинах невыполнения обязательных нормативов (предоставляются кредитной организацией в случае нарушения обязательных нормативов);

л) аудиторские заключения по результатам проверок годовой бухгалтерской отчетности заявителя за последние два финансовых года, если отчетность в соответствии с законодательством подлежит обязательному аудиту, с приложением копий лицензий аудиторских фирм, проводивших проверку;

м) технико-экономическое обоснование проекта, в обеспечение которого предоставляется гарантия, (в том числе: суть проекта, срок и этапы реализации, направления использования средств, источники финансирования, финансовые показатели проекта, обоснование источников возврата заемных средств, бюджетная эффективность);

н) письменное подтверждение бенефициара (потенциального бенефициара) или бенефициаров (потенциальных бенефициаров) о готовности установления с заявителем отношений, в результате которых возникает обязательство, обеспечиваемое гарантией (за исключением случаев, когда предоставление гарантии осуществляется в обеспечение исполнения обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления гарантии или бенефициарами является неопределенный круг лиц);

о) предложения по обеспечению исполнения обязательств заявителя по удовлетворению регрессного требования к заявителю в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии. Применительно к конкретному виду обеспечения документы представляются согласно приложениям № 3, 4 к постановлению Главы города Сочи от 08 августа 2008 года № 876 «Об утверждении перечня документов, предоставляемых организациями-претендентами на получение муниципальных гарантий».

### 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- при наличии отрицательного сводного заключения;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдел в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет письменное обоснованное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на имя заявителя.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- на основании определения или решения суда;
- при возникновении сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- отсутствие одного из документов, указанных в подпункте 2.6.1 и подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в подпункте 2.6.1 и подпункте 2.6.2 пункта 2.6 по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется с момента подачи недостающих документов в Отдел, либо устранения обстоятельств, препятствующих предоставлению.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги Отдел в течение трех рабочих дней с момента,

установления таких оснований направляет письменное обоснованное уведомление на имя заявителя.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов для получения муниципальной услуги не могут превышать:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов - 45 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Отдел.

Муниципальная гарантия в электронном виде не предоставляется.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Приемная Отдела оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Отделе:

- наименование;

- режим работы.

Помещение Отдела оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Прием заявителей осуществляется в приемной Отдела.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места приема заявителей в Отделе оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями вход в здание, где расположен Отдел оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов сотрудников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОЙ Р-45-084-01, утвержденной Приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

Рабочее место работника Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

### Раздел III.

#### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

##### 3.1. Перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и пакета документов;
- 2) рассмотрение заявления (документов) (на конкурсной основе, без конкурса);
- 3) принятие решения о предоставлении, либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной гарантии;
- 4) подготовка и утверждение решения Городского Собрания Сочи о предоставлении муниципальной гарантии;
- 5) выдача муниципальной гарантии.

##### 3.2. Прием заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган администрации города Сочи (при условии проведения конкурса), либо в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, курирующие деятельность в соответствующей отрасли или сфере управления (при условии без конкурсного отбора) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

##### 3.2.2. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия полного пакета документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 60 минут при приеме документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления

Гарантии предоставляются на конкурсной основе, если иное не установлено решением о бюджете.

3.3.1. Конкурс на право получения гарантии (далее - конкурс) является открытым.

Конкурсный отбор лиц, в обеспечение обязательств которых предполагается предоставление гарантий, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Сочи.

Решение о проведении конкурса принимается администрацией города Сочи в форме распоряжения администрации города Сочи, в котором определяются организатор конкурса, состав конкурсной комиссии, а также иные необходимые сведения.

Организатором конкурса выступают отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, курирующие деятельность в соответствующей отрасли или сфере управления (далее - отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города), если правовым актом администрации города Сочи в качестве организатора конкурса не определен иной орган.

Организатор конкурса осуществляет прием документов заявителей, адресованных администрации города Сочи, и координирует деятельность администрации города Сочи в процессе их рассмотрения.

Организатор конкурса рассматривает представленные на конкурс документы, проводит их первичную оценку на соответствие требованиям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, и передает их для анализа:

1) финансового состояния заявителя в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, - в управление по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи (далее - финансовый орган);

2) соответствия предложений о предоставлении обеспечения исполнения обязательств заявителя по удовлетворению регрессного требования к заявителю в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии требованиям бюджетного и гражданского законодательства:

- в случае предоставления залога имущества в обеспечение исполнения указанных обязательств заявителя - в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Сочи.

Стоимость залогового имущества должна быть подвергнута независимой оценке, которая проводится в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего оценочную деятельность, за счет средств заявителя;

- в случае предоставления в обеспечение исполнения обязательств заявителя поручительства, банковской гарантии оценка их надежности (ликвидности) осуществляется финансовым органом.

3) показателей технико-экономического обоснования проекта, по которому предполагается предоставление гарантии (далее - проект) или бизнес-плана проекта, включая источники возврата заемных средств и бюджетную эффективность проекта - в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Сочи.

Подготовка заключения о целесообразности предоставления гарантии в обеспечение обязательств заявителя по результатам проведенных анализов осуществляется отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации города Сочи.

При наличии отрицательного сводного заключения отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Сочи согласовывает отказ в предоставлении гарантии соответствующему заявителю с курирующим его деятельность заместителем Главы города Сочи и уведомляет об этом принципала.

Представленные на конкурс документы и заключения отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи рассматриваются конкурсной комиссией.

3.3.2. Если решением о бюджете предусмотрено предоставление гарантии по конкретному направлению (конкретной цели) гарантирования без конкурсного отбора, такая гарантия предоставляется в соответствии с условиями, установленными статьей 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Прием документов заявителя, адресованных администрации города Сочи, и координация деятельности органов местного самоуправления в процессе анализа указанных документов осуществляется отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации города Сочи.

Порядок рассмотрения представленных принципалом документов аналогичен порядку, предусмотренному абзацем 6 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 настоящего раздела.

Заключения органов местного самоуправления, подготовленные по результатам анализа документов, представленных заявителем, рассматриваются отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации города Сочи.

Отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Сочи подготавливает сводное заключение - положительное о возможности или отрицательное - о невозможности предоставления гарантии соответствующему заявителю (далее - сводное заключение). Сводное заключение подписывается руководителем (начальником) данного органа,



после чего с приложением пакета документов представляется для рассмотрения подкомиссии по финансовой и денежно-кредитной политике при городской комиссии по инвестиционной деятельности (далее - подкомиссия по финансовой и денежно-кредитной политике).

При наличии отрицательного сводного заключения отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Сочи согласовывает отказ в предоставлении гарантии соответствующему заявителю с курирующим его деятельность заместителем Главы города Сочи и уведомляет об этом принципала.

Подкомиссия по финансовой и денежно-кредитной политике принимает решение о целесообразности выдачи гарантии и направляет его Главе города Сочи.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной гарантии.

3.4.1. В соответствии с решением конкурсной комиссии (при конкурсном отборе заявителей) или решением подкомиссии по финансовой и денежно-кредитной политике и сводным заключением отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи о целесообразности предоставления гарантии заявителю (при предоставлении гарантии без конкурсного отбора) принимается решение Городского Собрания Сочи о предоставлении гарантий.

3.4.2. Решение Городского Собрания Сочи о предоставлении муниципальной гарантии, величина которой превышает 100 тысяч рублей, принимается при условии, если направление (цель) гарантирования с указанием наименований заявителей предусмотрено в программе муниципальных гарантий города Сочи в валюте Российской Федерации.

3.4.3. После осуществления всех процедур, установленных настоящим регламентом, администрация города Сочи:

1) заключает договоры:

- о предоставлении гарантии;  
- об обеспечении исполнения заявителем его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии (за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации);

2) выдает муниципальную гарантию.

3.5. Блок - схема прохождения административных процедур по предоставлению муниципальным образованием город-курорт Сочи муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по

исполнению требований настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также его заместителями.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований Административного регламента, связанных с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником соответствующего отдела, непосредственно организующего предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается Отделом в форме приказа.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Отделом.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение сотрудниками Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Отделы могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

## Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентам для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентам для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентам;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Юридические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Отдела, Главе города Сочи.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба, поступившая в Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, 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.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то руководитель Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Отдела, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить юридическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Отдел, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Отдела, Главе города Сочи.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Отдела, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заместитель начальника управления  
по финансам, бюджету и контролю  
администрации города Сочи



Н.В. Звягинцева

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальных  
гарантий»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении  
муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения (фактическое)	Контактный телефон
1.	Департамент строительства администрации города Сочи	354000, город Сочи, улица Навагинская, дом 9	8(8622) 64-91-38, 8(8622) 64-92-60
2.	Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи	354061, город Сочи, улица Советская, дом 26	8(8622) 64-07-59, 8(8622) 64-83-82
3.	Департамент имущественных отношений администрации города Сочи	354061, город Сочи, улица Советская, дом 26 А	8(8622) 64-83-22, 8(8622) 64-88-78
4.	Департамент экономики и прогнозирования администрации города Сочи	354061 город Сочи, улица Курортный проспект, дом 53	8(8622) 62-73-87
5.	Управление по курортному делу и туризму администрации города Сочи	354061, город Сочи, улица Советская, дом 26	8(8622) 64-44-40, 8(8622) 64-27-75
6.	Управление потребительского рынка и услуг администрации города Сочи	354061 город Сочи, улица Советская, дом 26	8(8622) 64-06-51, 8(8622) 64-12-89
7.	Управление по поддержке и развитию малого предпринимательства администрации города Сочи	354061 город Сочи, улица Советская, дом 26	8(8622) 64-45-79
8.	Управление по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи	354065 город Сочи, улица Гагарина, дом 73	8(8622) 98-09-72, 8(8622) 55-99-82
9.	Управление проектов городского развития администрации города Сочи	354061, город Сочи, улица Советская, дом 26	8(8622) 64-33-59, 8(8622) 64-65-32
10.	Управление сельского хозяйства, продовольствия и продовольствия администрации города Сочи	354061, город Сочи, улица Советская, дом 40	8(8622) 64-14-76, 8(8622) 64-29-65
11.	Управление физической культуры и спорта администрации города Сочи	354065, город Сочи, улица Курортный проспект, дом 53	8(8622) 90-26-50, 8(8622) 90-26-49
12.	Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи	354061, город Сочи, улица Советская, дом 26	8(8622) 64-34-70, 8(8622) 64-25-49
13.	Управление по образованию и науке администрации города Сочи	354065, город Сочи, улица Курортный проспект, дом 53	8(8622) 64-71-88, 8(8622) 64-72-04

14.	Управление культуры администрации города Сочи	354065, город Сочи, улица Курортный проспект, дом 53	8(8622) 64-26-72, 8(8622) 64-55-44
15.	Управление молодежной политики администрации города Сочи	354000, город Сочи улица Чебрикова, дом 34	8(8622) 61-71-14, 8(8622) 61-70-95
16.	Управление здравоохранения администрации города Сочи	354061, город Сочи, улица Советская, дом 26	8(8622) 64-24-80, 8(8622) 64-23-64
17.	Департамент городского хозяйства администрации города Сочи	354061 город Сочи, улица Советская, дом 26; 354065, город Сочи, улица Курортный проспект, дом 53	8(8622) 66-85-45, 8(8622) 66-59-27, 8(8622) 66-54-40
18.	Управление транспорта и связи администрации города Сочи	354065, город Сочи, улица Курортный проспект, дом 53	8(8622) 64-28-44, 8(8622) 64-27-17
19.	Управление по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи	354061, город Сочи, улица Советская, дом 26	8(8622) 64-20-66, 8(8622) 64-20-81

Заместитель начальника  
управления по финансам,  
бюджету и контролю  
администрации города Сочи

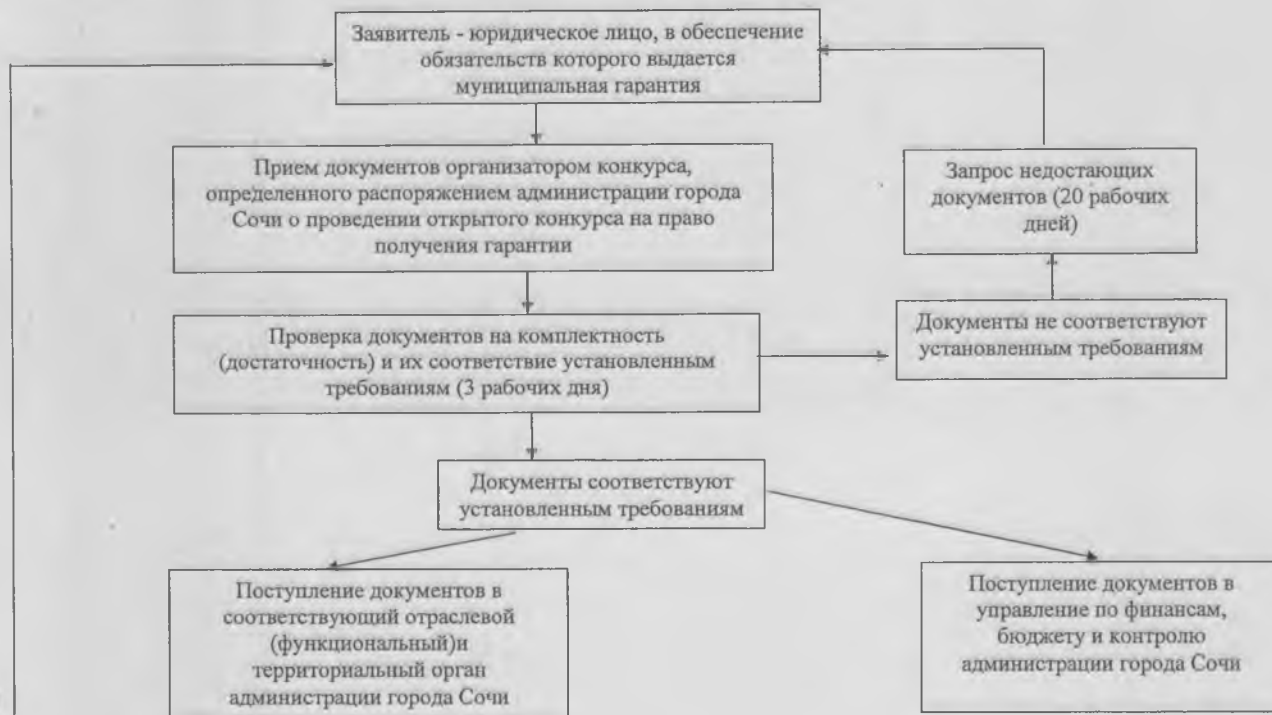


Н.В. Звягинцева

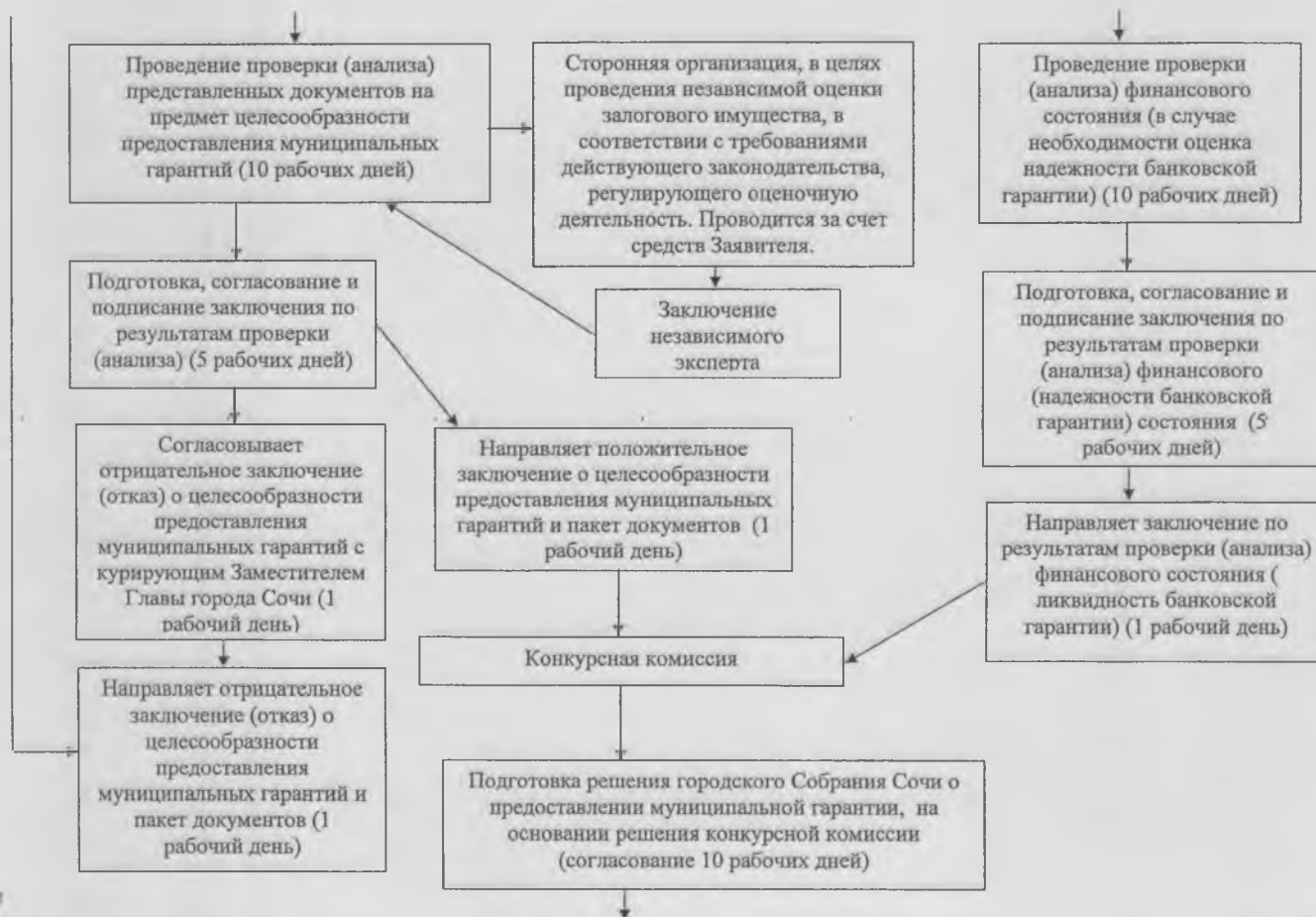


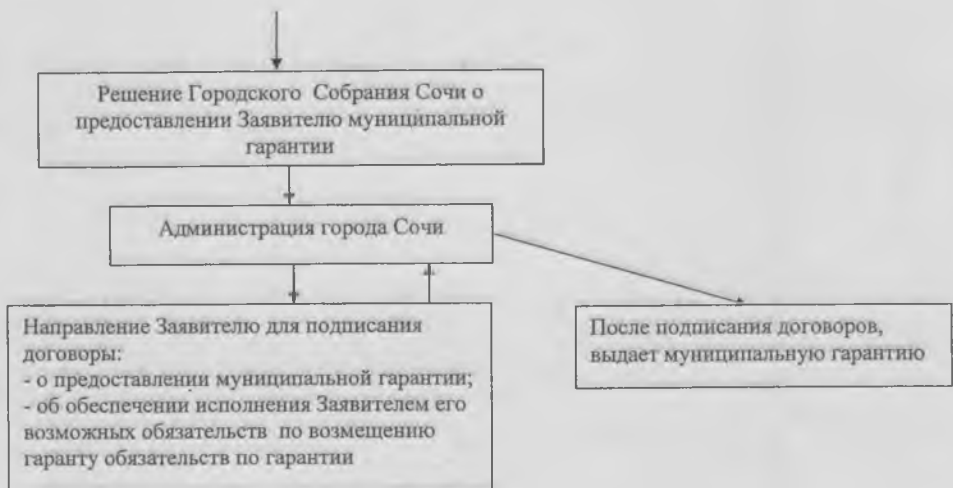
Блок - схема  
прохождения административных процедур по предоставлению муниципальных гарантий

1. На конкурсной основе

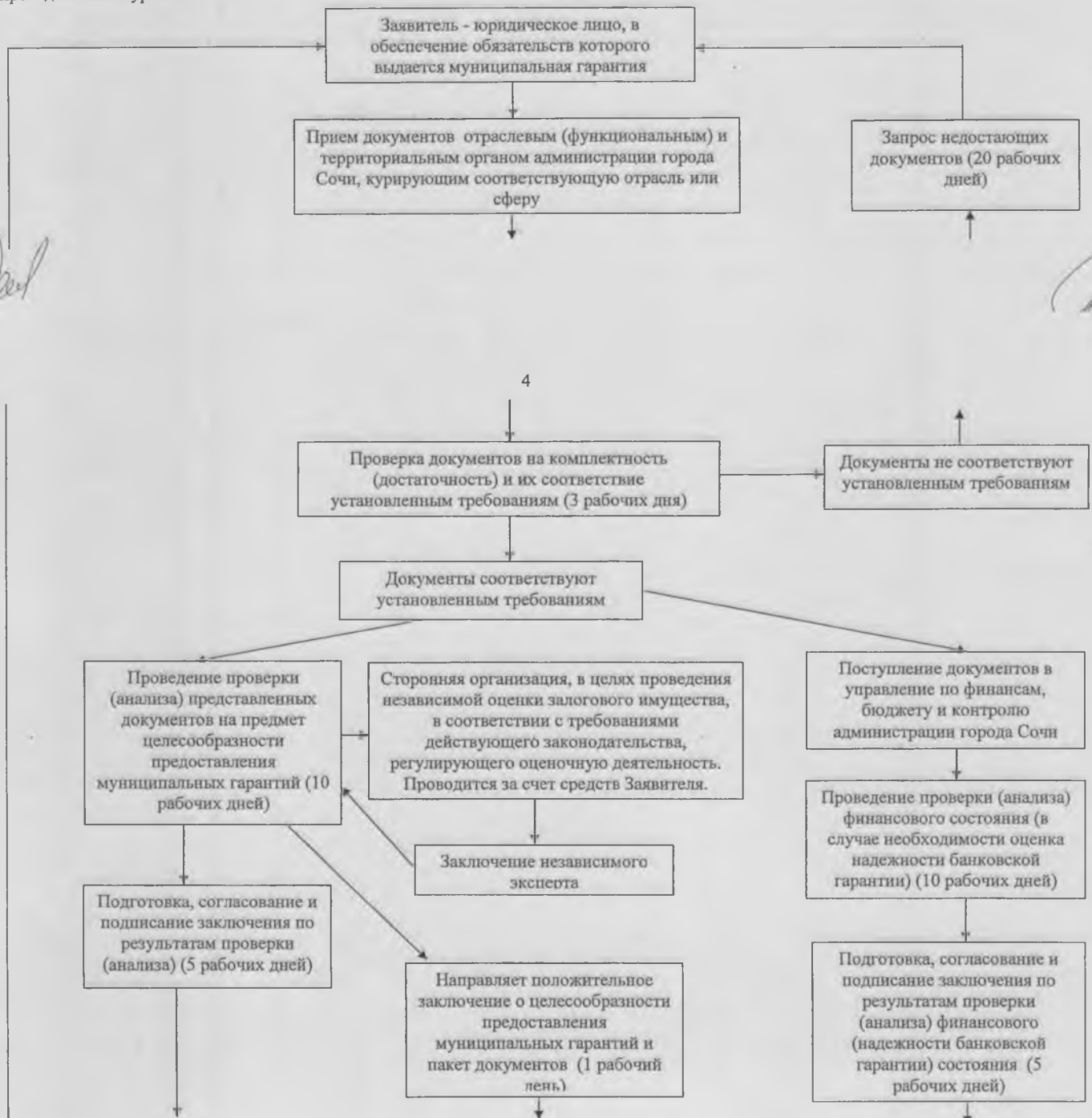


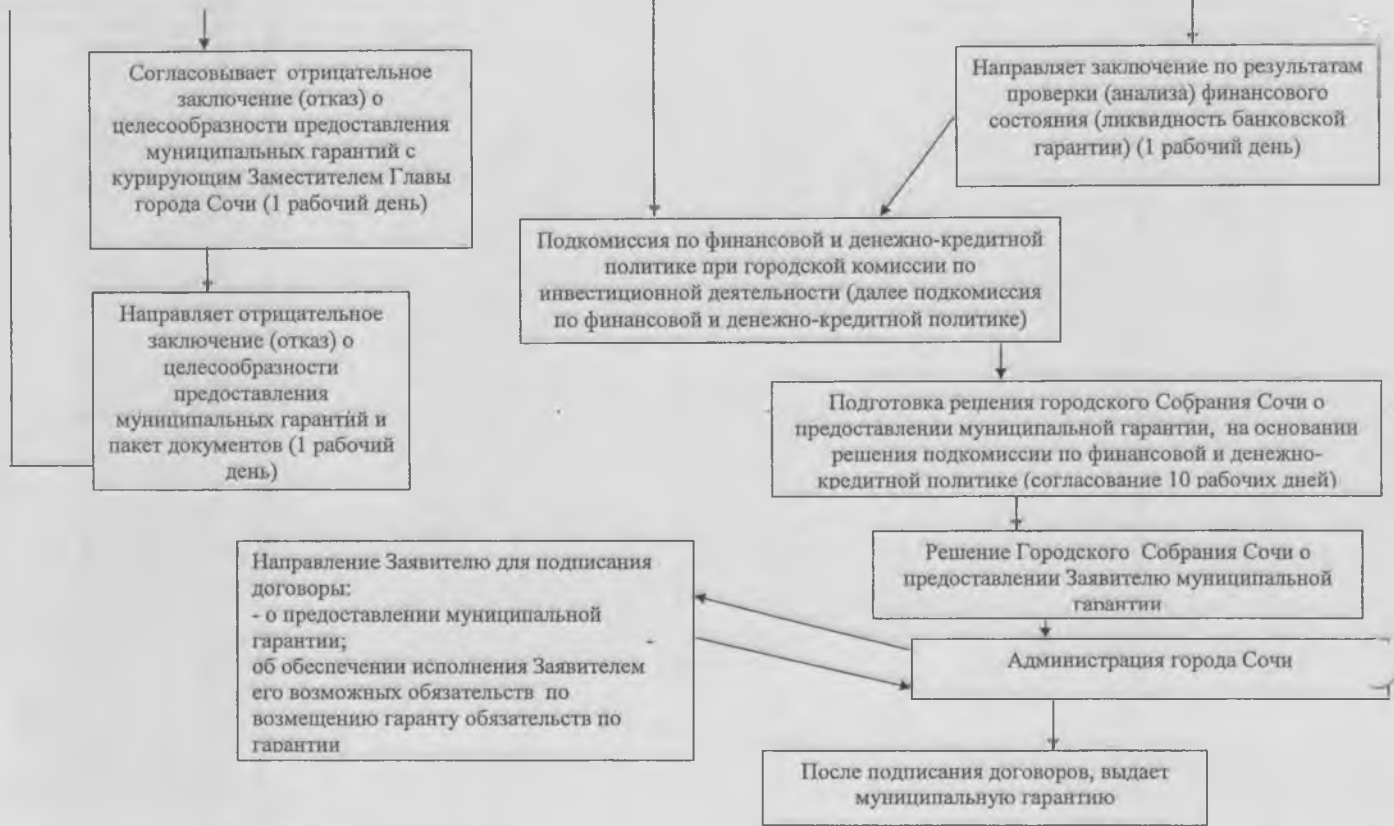
2





## 2. Без проведения конкурса





Заместитель начальника управления по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

Н.В. Звягинцева

*[Handwritten signature]*