

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2017 года № 29

пгт. Красная Гора

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

*(в ред. постановлений администрации Красногорского района
Брянской области от 18.04.2017 года №239, от 17.11.2022 года №647)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красногорского района Брянской области от 27.05.2015 года № 189 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление муниципальных гарантий Красногорского района Брянской области".

2. Считать утратившим силу постановление администрации Красногорского района от 05.08.2010 года №265 «Об утверждении административного регламента финансового отдела администрации Красногорского района по исполнению муниципальной функции «Предоставление муниципальных гарантий Красногорского района.

(дополнен постановлением администрации Красногорского района Брянской области от 18.04.2017 года № 239)

3. Опубликовать Постановление на официальном сайте администрации Красногорского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

А.Д. Роцин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
"Предоставление муниципальных гарантий
Красногорского района Брянской области"
(в ред. постановления администрации Красногорского района
Брянской области от 17.11.2022 года №647)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление муниципальных гарантий Красногорского района Брянской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги и определяет проведение анализа финансового состояния принципала в целях определения возможности предоставления муниципальной гарантии Красногорского района Брянской области (далее – Красногорского района).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются:

юридические лица, участвующие в реализации муниципальных программ или выполняющие муниципальные функции.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского района Брянской области, непосредственно финансовым отделом администрации Красногорского района (далее – финансовый отдел).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 243046, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул. Первомайская, 6.

График работы администрации:

понедельник - четверг 8.30 - 17.45;

пятница 8.30 – 16.30;

перерыв на обед 13.00 - 14.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Справочные телефоны финансового отдела: (848346) 9-11-89, 9-15-91.

Сайт администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.krgadm.ru.

Адрес электронной почты администрации: krgadm@yandex.ru.

Адрес электронной почты финансового отдела: kr.gora.raifo@mail.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

в Красногорском районе» (далее – многофункциональный центр).

Адрес места нахождения многофункционального центра: 243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Буйневича, 14.

График работы многофункционального центра:

понедельник - четверг 8.30 - 17.45;

пятница 8.30 – 16.30;

перерыв на обед 13.00 - 14.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Телефоны многофункционального центра:

(848346) 9-62-62, (848346) 9-15-30.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию по вопросам, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в финансовом отделе или многофункциональном центре при личном обращении претендентов в установленные часы работы;

на информационном стенде администрации Красногорского района;

путем использования средств почтовой и телефонной связи, а также посредством использования факсимильной связи и электронной почты;

посредством размещения информации через интернет-приемную на официальном сайте администрации Красногорского района;

путем использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области" (<http://32.gosuslugi.ru>).

1.3.2.2. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги можно получить в финансовом отделе по телефонам: 8 (48346) 9-15-91.

Консультации являются бесплатными и предоставляются заинтересованному лицу:

в письменной форме на основании письменного обращения;

при личном обращении;

по телефону или электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону или устном обращении специалисты финансового отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок и процедуру выдачи муниципальных гарантий Красногорского района;

перечень необходимых документов, представляемых одновременно с заявкой на получение муниципальной гарантии Красногорского района;

замечания по представленным на рассмотрение документам от претендента на получение муниципальных гарантий Красногорского района и возможные способы их устранения;

иные возникающие вопросы.

Основными требованиями при даче разъяснений (консультировании) являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность предоставляемой информации;

оперативность предоставления информации;
актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.4. На стендах и официальном сайте администрации Красногорского района размещается следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.5. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Администрация Красногорского района и финансовый отдел администрации Красногорского района не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципальных гарантий Красногорского района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу: финансовый отдел администрации Красногорского района.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги финансовый отдел взаимодействует с:

должностными лицами других отделов администрации Красногорского района, в том числе курирующими деятельность отраслей промышленности, строительства, транспорта, связи, дорожного хозяйства, топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства, сельского хозяйства, перерабатывающих отраслей агропромышленного комплекса, торговли, потребительской кооперации, иных отраслей производственной и непроизводственной сферы;

территориальным подразделением управления Федеральной налоговой службы по Брянской области;

территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Брянской области;

территориальным подразделением управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

кредитными организациями.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Красногорского района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление муниципальной гарантии Красногорского района, заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии Красногорского района, договора об

обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии;

направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявки организационным отделом администрации Красногорского района письменного обращения на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 153-154, 12.08.1998);

Федеральными законами:

от 6 октября 1999 года [N 184-ФЗ](#) "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", N 206, 19.10.1999);

от 26 декабря 1995 года [N 208-ФЗ](#) "Об акционерных обществах" ("Российская газета", N 248, 29.12.1995);

от 8 февраля 1998 года [N 14-ФЗ](#) "Об обществах с ограниченной ответственностью" ("Российская газета", N 30, 17.02.1998);

от 14 ноября 2002 года [N 161-ФЗ](#) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.12.2002, N 48, ст. 4746);

от 16 июля 1998 года [N 102-ФЗ](#) "Об ипотеке (залоге недвижимости)" ("Российская газета", N 137, 22.07.1998);

от 29 июля 1998 года [N 135-ФЗ](#) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3813);

от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[Законом](#) Российской Федерации от 29 мая 1992 года N 2872-1 "О залоге" ("Российская газета", N 129, 06.06.1992);

Решениями Красногорского районного Совета народных депутатов об утверждении бюджета Красногорского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период (официальный сайт администрации Красногорского района, газета «Красногорская жизнь»);

Решением Красногорского районного Совета народных депутатов от 25.10.2016 года № 5-201 «О принятии положения о порядке привлечения заемных средств и управления муниципальным долгом Красногорского района» (официальный сайт администрации Красногорского района);

Уставом Красногорского района;

Приказом финансового отдела администрации Красногорского района от 31 октября 2016 года № 71 «О Порядке анализа финансового состояния принципала в целях определения возможности предоставления муниципальной гарантии Красногорского района» (официальный сайт администрации Красногорского района).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовым актом, регламентирующим порядок, условия и процедуру выдачи

муниципальной гарантии для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка на имя Главы администрации Красногорского района о намерении получить муниципальную гарантию. В заявке должны быть указаны:

предполагаемый объем гарантии со ссылкой на график погашения заемных средств и процентов за пользование ими (или его проект);

срок пользования заемными средствами, в обеспечение которых запрашивается гарантия;

срок действия муниципальной гарантии;

целевое назначение (цель кредитования);

источники погашения обязательств перед кредитором;

сведения о предполагаемом кредиторе, включающие его полное наименование и местонахождение;

сведения о предполагаемом обеспечении исполнения регрессных обязательств перед гарантом при наступлении гарантийного случая.

Заявка должна быть подписана руководителем предприятия и заверена печатью предприятия;

2) информация о предприятии, содержащая:

полное наименование, местонахождение, почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, организационно-правовую форму, номер и дату свидетельства о государственной регистрации, наименование регистрирующего органа;

фамилии, имена, отчества руководителя, заместителей руководителя (имеющих право подписи в его отсутствие), главного бухгалтера и его заместителя;

справку о размере уставного капитала, основных акционерах (владеющих более 5 процентами акций), доле акций (паев), находящихся в государственной и муниципальной собственности (для акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью);

данные о вхождении в холдинги или другие объединения в качестве дочернего или зависимого общества;

банковские реквизиты;

3) нотариально заверенная копия устава (положения), а также все изменения и дополнения к нему;

4) нотариально заверенная копия учредительного договора или решения уполномоченного органа о создании организации, а также изменения и дополнения к нему;

5) нотариально заверенные копии лицензий - в случае осуществления юридическими лицами вида деятельности, на который требуется наличие специального разрешения (лицензии) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) балансовые отчеты за 2 последних перед подачей заявки квартала с отметкой налоговых органов об их принятии. В составе балансовых отчетов должны быть представлены следующие документы:

бухгалтерский баланс (форма N 1);

отчет о прибылях и убытках (форма N 2);

приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках;

расшифровка дебиторской и кредиторской задолженностей на каждую рассматриваемую отчетную дату (с указанием названия предприятия должника/кредитора, суммы, срока возникновения и погашения, сгруппированные по срокам задолженности: до 30 дней, 30 - 90 дней, 90 - 180 дней, более 360 дней, с указанием наиболее крупных дебиторов и кредиторов);

справка о ежемесячных оборотах по погашению дебиторской/кредиторской задолженности за последние 6 месяцев (справка должна быть заверена финансовым директором и главным бухгалтером предприятия);

7) копия балансового отчета за последний отчетный финансовый год с отметкой налогового органа, включающая бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках;

8) суммы остатков на внебалансовых счетах по полученному и выданному обеспечению, поручительствам и имуществу, переданному в залог, за последние 2 (два) финансовых года и на дату подачи заявления;

9) расшифровки задолженности по кредитам банков и прочим займам к представленным балансам за последние 2 (два) финансовых года и на дату подачи заявления с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, видов их обеспечения, процентной ставки, периодичности погашения, сумм просроченных обязательств, включая проценты и штрафы;

10) справки кредитных организаций, обслуживающих указанные счета, об оборотах и средних остатках денежных средств по ним за последние 6 месяцев, о наличии ссудной задолженности, о наличии или отсутствии финансовых претензий к претенденту на день подачи заявления;

11) финансовый расчет возвратности кредита;

12) график погашения заемных средств и процентов за пользование ими (или его проект, согласованный с кредитным учреждением).

Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами должно быть осуществлено по запросу финансового отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, подлежащие запросу финансовым отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справки из соответствующего налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды по состоянию на 1 января текущего года и на последнюю отчетную дату;

справки налоговых органов обо всех открытых счетах в кредитных организациях;

заключение уполномоченного органа (экономического отдела администрации Красногорского района об отнесении принципа по принадлежности: участие претендента в реализации муниципальных программ или выполнение претендентом муниципальной функции (функций), муниципальные гарантии которым предоставляются для решения особо важных задач Красногорского района;

справка территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Брянской области об отсутствии просроченной задолженности по оплате труда;

сведения из свидетельства (решения) о государственной регистрации.

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

В соответствии с [пунктами 1 и 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностные лица администрации Красногорского района не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

наличие противоречий данных в представленных документах;

наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, карандашных записей, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы представлены не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

претендент находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

у претендента, его поручителей (гарантов) имеется просроченная задолженность по денежным обязательствам перед соответственно Российской Федерацией, Брянской областью, муниципальным образованием, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированные обязательства по государственным или муниципальным гарантиям, ранее предоставленным соответственно Российской Федерацией, Брянской областью, муниципальным образованием;

претендент имеет неудовлетворительное финансовое состояние;

претендент сообщил о себе ложные сведения;

уставные документы претендента ограничены в осуществлении заимствований.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

кредитный договор;

расшифровки задолженности по кредитам банков и прочим займам;

справки кредитных организаций, обслуживающих указанные счета;

документы о предполагаемом обеспечении предоставления принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом в предоставление (частичное исполнение) обязательств по гарантии.

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявки от заявителя о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или направленной в электронном виде через информационные

ресурсы сети Интернет и единый портал - регистрируется в день поступления заявки в организационный отдел администрации Красногорского района.

2.13. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание органа, исполняющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона справочной службы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

В помещениях для ожидания поддерживается оптимальный температурный режим с помощью кондиционера (по возможности). Для ожидания приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, исполняющего муниципальную услугу, места для парковки специальных автотранспортных средств не предусмотрены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения муниципальной услуги через многофункциональные информационные центры;

4) возможность подачи заявителем документов для получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.16. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном)

режиме не предусмотрены.

(дополнен постановлением администрации Красногорского района Брянской области от 17.11.2022 года №647)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме

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

 поступление и регистрация заявки и пакета необходимых документов для получения муниципальной гарантии;

 проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

 принятие решения и подготовка заключения о финансовом состоянии претендента на получение муниципальной услуги;

 при необходимости подготовка проекта решения Красногорского районного Совета народных депутатов о внесении изменений в решение Красногорского районного Совета народных депутатов об утверждении бюджета Красногорского муниципального района на соответствующий финансовый год для включения муниципальной гарантии в проект решения о бюджете;

 подготовка и согласование проектов муниципальной гарантии, договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, подписание вышеуказанных проектов Главой администрации Красногорского района.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), - начальник (специалист) финансового отдела и начальник (специалист) юридического сектора.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

1) Поступление и регистрация заявки и пакета необходимых документов для получения муниципальной гарантии.

Основанием для начала административного действия является поступление от заявителя заявки и пакета документов на имя Главы администрации Красногорского района с целью получения муниципальной гарантии.

Прием и регистрация заявки и пакета документов производится в приемной администрации Красногорского района специалистом организационного отдела. Регистрация заявки проводится в день ее поступления.

В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявки, специалист организационного отдела администрации Красногорского района направляет копию заявки с резолюцией Главы администрации Красногорского района с приложениями копий документов, ранее направленных в указанный отдел, в финансовый отдел и юридический сектор администрации Красногорского района.

Результат административного действия: направление пакета документов для проверки специалистами администрации Красногорского района.

2) Проверка комплектности документов и их соответствие установленным

требованиям.

Основанием для начала административного действия является поступление в финансовый отдел и юридический сектор администрации Красногорского района зарегистрированной заявки и пакета документов для получения муниципальной гарантии.

Специалист финансового отдела рассматривает документы претендента в срок, не превышающий 3 рабочих дней, в части проверки его финансового состояния, наличия и обоснованности стоимости предмета обеспечения муниципальной гарантии, акта независимой оценки предмета обеспечения, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента, утверждающим их перечням и вышеназванным нормативным правовым актам и перечню документов в соответствии с требованиями п. 2.6 Регламента.

Специалист юридического сектора рассматривает документы претендента в срок, не превышающий 3 рабочих дней, в части правового обоснования предмета обеспечения муниципальной гарантии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных материалов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента, специалист уведомляет об этом претендента в двухдневный срок. При этом специалист предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствии с требованиями п. п. 2.5 и 2.6 Регламента.

Результат административного действия: принятие решения по результатам проверки представленного пакета документов.

3) Принятие решения и подготовка заключения о финансовом состоянии претендента на получение муниципальной гарантии.

Основанием для начала административного действия является принятие положительного или отрицательного решения об итогах проверки претендента на получение муниципальной гарантии.

Специалист финансового отдела готовит обобщенное заключение, учитывая заключение юридического сектора, в адрес претендента в 15-дневный срок с момента регистрации документов организационным отделом администрации Красногорского района, поступивших от претендента, в котором отражает замечания или предложения по рассматриваемому проекту.

Специалист финансового отдела на следующий день после подготовки заключения готовит проект письма администрации Красногорского района об итогах проверки претендента, визирует его у начальника финансового отдела, начальника (специалиста) юридического сектора и передает его на подпись Главе администрации Красногорского района.

Подписанное письмо администрации Красногорского района об итогах проверки претендента на получение муниципальной гарантии регистрируется в организационном отделе администрации Красногорского района и направляется в адрес претендента.

Специалист финансового отдела отдает копию заключения юридическому сектору администрации и подшивает в дело претендента заключение, копию его обращения, все полученные от претендента документы и копию письма об итогах проверки претендента на получение муниципальной гарантии.

Результат административного действия: формирование заключения о финансовом состоянии претендента на получение муниципальной услуги.

4) При необходимости подготовка проекта решения Красногорского районного Совета народных депутатов о внесении изменений в решение о бюджете Красногорского муниципального района на соответствующий финансовый год для включения муниципальной гарантии в проект решения о бюджете муниципального

района.

Основанием для начала административного действия является подготовка изменений в решение Красногорского районного Совета народных депутатов о бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год.

При наличии положительного заключения по результатам проверки финансового состояния претендента и представленных им документов, а также заключения экономического отдела об отнесении претендента по принадлежности (участие претендента в реализации муниципальных программ или выполнение претендентом муниципальной функции (функций)) Красногорского района, финансовый отдел в течение 5 рабочих дней готовит проект решения о внесении изменений в решение Красногорского районного Совета народных депутатов о бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год.

Результат административного действия: при необходимости включение данной гарантии в проект решения Красногорского районного Совета народных депутатов о бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год.

5) Подготовка и согласование проектов муниципальной гарантии, договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, подписание вышеуказанных проектов Главой администрации Красногорского района.

Основанием для начала административного действия является подготовка проектов договоров для получения муниципальной гарантии.

После вступления в силу указанного в подпункте 4 пункта 3.3 настоящего регламента решения о бюджете муниципального района, финансовый отдел в срок, не превышающий 5 рабочих дней, готовит проект муниципальной гарантии, договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии.

Для подготовки указанных документов претендент представляет в администрацию Красногорского района (финансовый отдел) проект кредитного договора (соглашения) с графиком платежей по кредиту.

Вышеназванные проекты визируются начальником финансового отдела и передаются специалистом финансового отдела на согласование в юридический сектор администрации Красногорского района, а также заместителю главы администрации Красногорского района, курирующему соответствующую отрасль (сферу деятельности), к которой относится претендент.

После согласования проекты документов, подготовленные финансовым отделом, передаются на подпись Главе администрации Красногорского района (вместе с подготовленным и согласованным финансовым отделом проектом акта приема-передачи муниципальной гарантии).

После подписания названных документов они передаются претенденту, который обязан по истечении трех рабочих дней со дня их получения возратить в администрацию Красногорского района по одному подлинному экземпляру подписанных всеми сторонами документов, заверенные кредитной организацией копии кредитного договора, платежных документов, подтверждающих получение кредитных ресурсов в полном объеме или частично (при открытии кредитной организацией кредитной линии) и их целевое использование.

Поступившие от претендента вышеуказанные документы направляются

организационным отделом администрации Красногорского района в финансовый отдел, где хранятся в деле претендента.

Результат административного действия: подписание договоров на предоставление муниципальной гарантии.

3.4. Раскрытие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Красногорского района включает размещение (обеспечение размещения) работниками финансового отдела информации о выдаче муниципальных гарантий Красногорского района (содержит информацию о наименовании получателей муниципальных гарантий, реквизитах выданных гарантий, основаниях для выдачи гарантий, цели долгового обязательства, наименовании кредитора по гарантии, суммах выданных гарантий, размерах процентных ставок по кредитам, в обеспечение которых выданы муниципальные гарантии, и остатках задолженности по выданным гарантиям).

Размещение информации на официальном сайте администрации Красногорского района осуществляется не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в котором предоставлена муниципальная гарантия, в составе выписки из муниципальной долговой книги Красногорского района.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Красногорского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Красногорского района.

Персональная ответственность возлагается на специалистов финансового отдела и закрепляется в должностных регламентах сотрудников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - начальником финансового отдела администрации Красногорского района или рабочей группой по внутреннему контролю и аудиту проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, нормативных правовых актов, касающихся оказания муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за исполнение положений настоящего Регламента, обязаны:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красногорского района;

- выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок;

- осуществлять рассмотрение документов претендентов на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов Красногорского района и настоящего Регламента;

- осуществлять подготовку заключений по каждому из претендентов.

Должностные лица и специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за качество предоставления муниципальной услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

Периодичность текущего контроля и проведения плановых проверок устанавливается главой администрации Красногорского района.

Внеплановые проверки организуются во исполнение поручений главы

администрации Красногорского района, в ходе рассмотрения обращений (письменных жалоб) претендентов на получение гарантий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта проверки), в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красногорского района, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципального образования ;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководством органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации муниципального образования либо рассматриваются непосредственно руководством органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное

обращение, жалобу (претензию) на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Поступившая жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.10. Положения федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

