



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2012 № 511

г. Южа

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Южского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий Южского муниципального района».
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой вестник Южского муниципального района».

**И.о. Главы администрации
Южского муниципального
района**



Г.Г. КОПАЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ЮЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных гарантий Южского муниципального района (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении принципала по вопросу предоставления муниципальных гарантий Южского муниципального района.

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

1.3. Для предоставления муниципальной услуги принципал направляет заявление о предоставлении муниципальной гарантии с полным пакетом документов в отдел экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется финансовым отделом администрации Южского муниципального района.

Сведения о месте нахождения и графике работы финансового отдела администрации Южского муниципального района (ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги) размещаются на официальном сайте администрации Южского муниципального района в сети Интернет.

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

Почтовый адрес для направления обращений и документов	Финансовый отдел администрации Южского муниципального района Ивановской области, 153630 г. Южа, ул. Пушкина дом 1
Справочные телефонные номера в Финансовом отделе администрации Южского муниципального района	тел.: (8 49 347) 2-19-43 тел.: (8 49 347) 2-34-04 факс (8 49 347) 2-34-05
Адрес электронной почты	Finotdel.uzha@mail.ru

1.4.3. Адрес официального сайта администрации Южского муниципального района - <http://yuzha.ru>

Адрес единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области (официального сайта Ивановской области об услугах, предоставляемых органами

государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Ивановской области) в сети Интернет - www.37.gosuslugi.ru.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в финансовый отдел администрации Южского муниципального района (бюджетный отдел):

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

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

Основными требованиями к информированию принципала являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.4.5. Обязанности должностных лиц при взаимодействии с получателями муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом бюджетного отдела финансового отдела администрации Южского муниципального района (далее - специалист, осуществляющий консультирование).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступило обращение, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в финансовый отдел администрации Южского муниципального района.

Ответ на письменное обращение подготавливается уполномоченным должностным лицом бюджетного отдела финансового отдела администрации Южского муниципального района.

Письменное обращение рассматривается в течение 7 (семи) дней со дня его регистрации.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы и дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником финансового отдела администрации Южского муниципального района. Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почте.

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

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

На официальном сайте администрации Южского муниципального района в сети Интернет и на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области в сети Интернет должна быть размещена следующая информация:

место нахождения финансового отдела администрации Южского муниципального района;
график работы финансового отдела администрации Южского муниципального района;
номера телефонов для справок, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации Южского муниципального района в сети Интернет и

единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления о предоставлении муниципальной гарантии;

описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципальных гарантий Южского муниципального района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Южского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также других структурных подразделений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Южского муниципального района (далее - администрация), исполнителем муниципальной услуги являются: отдел экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района, финансовый отдел администрации Южского муниципального района, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района, отдел правового обеспечения и муниципальной службы администрации Южского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной гарантии Южского муниципального района (далее - муниципальная гарантия) путем заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии (далее - Договор) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При условии включения муниципальной гарантии в программу муниципальных гарантий Южского муниципального района в валюте Российской Федерации, являющуюся приложением к решению о бюджете Южского муниципального района на соответствующий финансовый год, принципал имеет право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной гарантии в финансовый отдел администрации Южского муниципального района.

Предоставление услуги производится в течение 60 дней со дня поступления заявления в администрацию Южского муниципального района и выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (правовые основания для предоставления муниципальной услуги):

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Устав Южского муниципального района;

Положение о бюджетном процессе Южского муниципального района, утвержденным решением Южского районного Совета четвертого Созыва от 14.12.2007 г. № 96 ;

Решение Южского районного Совета от 28.06.2007 № 54 «Об утверждении Положения по регулированию муниципального долга Южского муниципального района»;

Постановление главы администрации Южского муниципального района от 06.07.2010 № 537 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий Южского муниципального района»;

Порядок осуществления анализа финансового состояния принципалов в целях предоставления муниципальных гарантий Южского муниципального района (приказ от 20.09.2010г. № 70 МУ «Финансовый отдел администрации Южского муниципального района);

- иными правовыми актами органов местного самоуправления Южского муниципального района.

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

Для получения муниципальной услуги принципал самостоятельно представляет следующие документы:

1. заявка (заявление) на предоставление муниципальной гарантии с указанием общего объема муниципальной гарантии, направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантий по каждому направлению (цели), срока, на который будет предоставлена муниципальная гарантия, а также предполагаемого обеспечения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (Приложение № 1);

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

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

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

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

6. документы, подтверждающие возможность предоставления обеспечения обязательств принципала, возникающих вследствие реализации муниципальной гарантии (с указанием формы и суммы этого обеспечения), в том числе отчет независимого оценщика об оценке залогового обеспечения (движимого и недвижимого имущества), подготовленный за счет средств принципала;

7. письмо, подтверждающее готовность кредитора участвовать в кредитовании проекта, для осуществления которого запрашивается муниципальная гарантия, а также условия этого участия;

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

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

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

2.7. Для предоставления муниципальных гарантий принципал по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы:

1. нотариально заверенные копии учредительных документов;

2. нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации;

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

3.1. форму N 1 по ОКУД "Бухгалтерский баланс";

3.2. форму N 2 по ОКУД "Отчет о прибылях и убытках";

3.3. форму N 4 по ОКУД "Отчет о движении денежных средств";

3.4. форму N 5 по ОКУД "Приложение к бухгалтерскому балансу";

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

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

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

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

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

В случае не предоставления указанных документов принципалом исполнитель услуги запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией Южского муниципального района муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неустойчивое финансовое состояние (положение);

2) не предоставление принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии Южского муниципального района (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

3) наличие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным администрацией Южского муниципального района;

4) непредставление принципалом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

5) непринятие решения представительным органом местного самоуправления муниципального образования о внесении изменений в действующее решение о бюджете.

2.10. Срок регистрации заявки принципала о предоставлении муниципальной услуги в информационной базе составляет 1 (один) рабочий день.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб принципалов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- внесение муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий Южского муниципального района, являющуюся приложением к решению о бюджете Южского муниципального района на соответствующий финансовый год;

- подготовка проекта постановления администрации Южского муниципального района о предоставлении муниципальной гарантии;

- подготовка и заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению

гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии;

- оформление и предоставление муниципальной гарантии.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для рассмотрения информации по предоставлению гарантии, является поступление заявки от принципала в отдел экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района.

3.2.2. Отдел экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района готовит самостоятельно заключение о целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии, выдаваемой в целях обеспечения исполнения обязательств по заемным средствам, или направляет в соответствующее отраслевое структурное подразделение администрации Южского муниципального района. Срок подготовки заключения о целесообразности предоставления муниципальной гарантии – не более 10 (десяти) рабочих дней.

Одновременно с подготовкой заключения о целесообразности предоставления муниципальной гарантии отдел экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района направляет запрос в финансовый отдел администрации Южского муниципального района о состоянии муниципального долга и возможности предоставления муниципальной гарантии.

В случае положительного заключения о целесообразности предоставления муниципальной гарантии и заключения финансового отдела администрации Южского муниципального района, отдел экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района подготавливает ходатайство о включении данной гарантии в решение о бюджете главе администрации Южского муниципального района на рассмотрение.

Рассмотрение вопроса о включении данной гарантии в решение о бюджете производится главой администрации Южского муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При принятии положительного решения о включении данной гарантии в решение о бюджете (Программу муниципальных гарантий Южского муниципального района) заявка принципала направляется в финансовый отдел администрации Южского муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня.

Финансовый отдел администрации Южского муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления заявки разрабатывает проект решения о внесении изменений в бюджет на соответствующий финансовый год и направляет в Совет Южского муниципального района.

С момента направления проекта решения о внесении изменений в бюджет на соответствующий финансовый год в Совет Южского муниципального района, исполнение муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии приостанавливается до вступления в силу решения Совета Южского муниципального района о внесении соответствующих изменений в бюджет.

3.2.3. Подготовка проекта постановления администрации Южского муниципального района о предоставлении муниципальной гарантии.

После вступления в силу решения Совета Южского муниципального района о бюджете финансовый отдел администрации Южского муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет информацию принципалу о возможности представления заявки (с указанием срока предоставления гарантии) и документов, перечень которых определен настоящим Административным регламентом.

Принципал формирует пакет документов, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и направляет его в администрацию Южского муниципального района по почте или доставляет лично.

После регистрации полученный пакет документов представляется в финансовый отдел администрации Южского муниципального района для проверки комплектности и их соответствия установленным требованиям.

В течение 2 (двух) рабочих дней после получения полного пакета документов финансовый отдел администрации Южского муниципального района направляет их в структурные подразделения администрации Южского муниципального района в соответствии с их компетенцией (отдел экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района и комитет по управлению муниципальным имуществом).

Отдел экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов в полном объеме рассматривает самостоятельно или с привлечением специалистов других структурных подразделений администрации, представленное технико-экономическое обоснование или бизнес-план, готовит заключение по нему и направляет его в финансовый отдел администрации Южского муниципального района.

Одновременно, финансовый отдел администрации Южского муниципального района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов проводит анализ финансового состояния принципала, его гарантов, поручителей, оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии. При проведении анализа финансового состояния принципала финансовый отдел администрации Южского муниципального района вправе использовать аудиторские заключения по проверке финансового состояния принципала, его поручителей (гарантов).

Для проведения анализа финансового состояния принципала в соответствии с федеральным и областным законодательством могут привлекаться специалисты (эксперты), имеющие необходимые профессиональные знания и квалификацию, подтвержденные соответствующими документами. Расходы, связанные с привлечением специалистов (экспертов) для проведения анализа финансового состояния принципала, осуществляются за счет средств принципала.

Для организаций, осуществляющих свою деятельность менее года, оценка финансового состояния производится финансовым отделом администрации Южского муниципального района совместно с отделом экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района на основе документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента за последний отчетный период текущего финансового года, бизнес-плана.

По результатам проведенного анализа финансовый отдел администрации Южского муниципального района готовит заключение о финансовом состоянии принципала.

Одновременно, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района в течение 10 (десяти) дней осуществляет проверку движимого и (или) недвижимого имущества, предоставляемого в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к нему в связи с исполнением в полном объеме или какой либо части гарантии, готовит заключение по вопросу соответствия представленного отчета независимого оценщика об оценке залогового обеспечения (движимого и недвижимого имущества), действующему законодательству об оценочной деятельности. Заключение по результатам проверки направляется в финансовый отдел администрации Южского муниципального района.

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

В течение 3 (трех) рабочих дней глава администрации Южского муниципального района рассматривает представленные финансовым отделом администрации Южского муниципального района документы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении

муниципальной гарантии и дает указание финансовому отделу администрации Южского муниципального района о подготовке соответствующих документов.

В случае отрицательного решения по вопросу предоставления муниципальной гарантии, финансовый отдел администрации Южского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней после получения указания главы администрации Южского муниципального района, направляет принципалу уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При положительном решении вопроса о предоставлении муниципальной гарантии, финансовый отдел администрации Южского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней после получения указания главы администрации Южского муниципального района, готовит проект постановления администрации Южского муниципального района о предоставлении муниципальной гарантии.

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

После подписания постановления администрации Южского муниципального района главой администрации финансовый отдел администрации Южского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку проектов муниципальной гарантии, договора о предоставлении муниципальной гарантии и договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии (за исключением случаев, когда обеспечением является залог имущества) (далее - договоры), и направляет их для правовой экспертизы в отдел правового обеспечения и муниципальной службы администрации Южского муниципального района. Согласование осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В случае если проекты муниципальной гарантии и/или договоров требуют доработки, отдел правового обеспечения и муниципальной службы администрации Южского муниципального района направляет их в финансовый отдел администрации Южского муниципального района для устранения выявленных замечаний.

Финансовый отдел администрации Южского муниципального района дорабатывает проекты муниципальной гарантии и/или договоров в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

После передачи подписанных договоров в финансовый отдел администрации Южского муниципального района, оформляется муниципальная гарантия, которая подписывается администрацией Южского муниципального района в лице главы администрации.

Муниципальная гарантия составляется в одном экземпляре и передается по акту приема-передачи принципалу для дальнейшей передачи бенефициару не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного акта приема-передачи.

Переданная муниципальная гарантия подлежит отражению финансовым отделом администрации Южского муниципального района в муниципальной долговой книге Южского муниципального района.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, муниципальных правовых актов Южского муниципального района в процессе оказания муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной и уголовной ответственностям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, сайта государственной информационной системы Ивановской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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.

5.6. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Южского муниципального района
муниципальной услуги
"Предоставление муниципальных гарантий
Южского муниципального района"

На бланке
юридического лица

Главе администрации Южского
муниципального района

от _____
(наименование юридического лица)

Заявление
на предоставление муниципальной
гарантии Южского муниципального района

_____ (наименование юридического лица) просит
рассмотреть вопрос о предоставлении муниципальной гарантии Южского
муниципального района в обеспечение исполнения обязательств по кредиту в
_____ для _____ (указать цель получения кредита)
(указать наименование банка)

_____ - в сумме _____ сроком _____.

Указать залоговое обеспечение.

Приложение:

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ (Приложение №2)
- 2.
- 3.

Руководитель
юридического лица

(подпись)

Ф.И.О."

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Южского муниципального района
муниципальной услуги
"Предоставление муниципальных гарантий
Южского муниципального района"

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

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