

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2016

№ 96

д. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии
Иванковского сельского поселения»**

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения
от 07.05.2018 № 46, от 27.12.2018 №108, от 22.04.2019 № 20, от 28.08.2020 №87, от
20.07.2021 №53, от 10.02.2022 №23, от 23.09.2022 №78)

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

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий Иванковского сельского поселения» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иванковского сельского поселения

В.В. Голубев

**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги «Предоставление муниципальной
гарантии Иванковского сельского поселения»**
(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения
от 07.05.2018 № 46, от 27.12.2018 №108, от 22.04.2019 № 20, от 28.08.2020 №87, от
20.07.2021 №53, от 10.02.2022 №23, от 23.09.2022 №78)

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии Иванковского сельского поселения (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 Иванковского сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности. (в редакции постановления от 10.02.2022 №23)

1.3. Для предоставления муниципальной услуги принципал направляет заявление о предоставлении муниципальной гарантии с полным пакетом документов в отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения.

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Иванковского сельского поселения. Структурным подразделением, осуществляющим функции администрации Иванковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги, является отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения (далее – отдел учёта и отчётности).

1.4.1. Место нахождения и почтовый адрес отдела учёта и отчётности: 155521, д. Иванково, Фурмановский район, д.5.

телефон (факс): (8 49 341) 90-134.

1.4.2. График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

1.4.3. Адрес электронной почты: **adm_ivankovo@mail.ru**

1.4.4. Адрес официального сайта администрации Иванковского сельского

поселения: **www.adm-ivankovo.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.

1.4.5. Порядок получения информации принципалом (далее - информации) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения (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.

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом бюджетного отдела учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения (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.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения.

Ответ на письменное обращение подготавливается уполномоченным должностным лицом бюджетного отдела учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения.

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 отдела учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почте.

1.4.17 Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с главой 4 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

Сведения о нахождении многофункционального центра (при наличии соглашения «О взаимодействии при организации предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ»):

г. Фурманов, ул.Колосова, 25

График работы:

понедельник – пятница с 9-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8(49341)2 93 88.

1.4.18. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим нормам и оснащено:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями, информационными стендами.

На информационном стенде, расположенном в здании администрации Иванковского сельского поселения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Регламента
перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
место и режим приема заявителей;
таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципальной гарантии Иванковского сельского поселения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Иванковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также других структурных подразделений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Иванковского сельского поселения (далее - администрация), исполнителем муниципальной услуги является отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной гарантии Иванковского сельского поселения (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 Иванковского сельского поселения в валюте Российской Федерации, являющуюся приложением к решению о бюджете Иванковского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период, принципал имеет право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной гарантии в отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения.

Предоставление услуги производится в течение 60 дней со дня поступления заявления в администрацию Иванковского сельского поселения 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 Иванковского сельского поселения;

Положение о бюджетном процессе Иванковского сельского поселения, утвержденное решением Совета Иванковского сельского поселения от 19.09.2013 № 28;

иные правовые акты органов местного самоуправления Иванковского сельского поселения.

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

Для получения муниципальной услуги принципал самостоятельно представляет заявление на предоставление муниципальной гарантии с указанием суммы, целевого назначения, срока, на который требуется гарантия, а также предполагаемого способа обеспечения исполнения своих обязательств перед гарантом при наступлении гарантийного случая, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (Приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению претендента на получение муниципальной гарантии Иванковского сельского поселения - юридического лица (далее - заявитель) прилагаются:

1) копии учредительных документов заявителя;

2) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя, доверенность, заверенная руководителем юридического лица, если от имени юридического лица действует представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица;

3) документы, подтверждающие одобрение (согласие) уполномоченного органа заявителя на совершение крупной сделки, в случаях, установленных федеральным законодательством;

4) копии документов бухгалтерской отчетности заявителя за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о её принятии, расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, полученных кредитов и займов, дат их возникновения;

5) документы о действующих счетах заявителя, открытых в кредитных организациях, с указанием информации об оборотах за последние 12 месяцев и остатках на расчетных (текущих) и валютных счетах и наличии (отсутствии) исполнительных документов к этим счетам. Заявитель, ведущий финансово-хозяйственную деятельность менее 12 месяцев, представляет указанные документы за фактический срок ведения финансово-хозяйственной деятельности;

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

7) копия аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности заявителя за последний финансовый год (в случае если юридическое лицо в соответствии с федеральным законодательством должно проходить ежегодную аудиторскую проверку).

В случае если исполнение принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии, обеспечивается залогом имущества, заявителем представляются:

1) перечень имущества, предлагаемого для передачи в залог, с указанием серийного инвентарного и (или) заводского номера, даты постановки на баланс, первоначальной стоимости, текущей балансовой стоимости, начисленного износа,

степени износа, даты и суммы проводившихся переоценок, нормативного срока службы;

2) копии документов, удостоверяющих право собственности залогодателя на имущество, предлагаемое для передачи в залог, и отсутствие обременения;

3) копии документов, удостоверяющих основание пользования залогодателем земельным участком, на котором расположен объект недвижимости, предлагаемый для передачи в залог, и государственную регистрацию права залогодателя на земельный участок;

4) документ, подтверждающий согласие собственника (арендодателя) земельного участка на передачу в залог права аренды земельного участка, на котором расположен принадлежащий залогодателю объект недвижимости, предлагаемый для передачи в залог (в случае если это предусмотрено договором аренды и федеральным законодательством);

5) отчет независимого оценщика об оценке рыночной стоимости и степени ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог, составленный не позднее 2 месяцев до дня направления заявления;

6) экспертное заключение на отчет независимого оценщика, подготовленное экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков в соответствии с требованиями законодательства об оценочной деятельности;

7) копии документов, подтверждающих факт страхования имущества, предлагаемого для передачи в залог, от всех рисков утраты и повреждения на полную рыночную стоимость, а также копии документов, подтверждающих уплату страховых взносов;

8) копии документов, содержащих сведения о техническом состоянии, степени износа имущества, текущей балансовой стоимости имущества.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

Документы, копии документов, представляемые заявителем в бумажном виде, не должны иметь подчисток текста и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги 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 по предоставлению муниципальной гарантии Иванковского сельского поселения;

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 (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией Иванковского сельского поселения муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неустойчивое финансовое состояние;

2) непредставление принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии Иванковского сельского поселения (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 Иванковского сельского поселения;

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.

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

2.9.1 Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таковых. (постановление от 28.08.2020 №87)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки принципала о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: 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.

Раздел 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 Иванковского сельского поселения, являющуюся приложением к решению о

бюджете Иванковского сельского поселения на соответствующий финансовый год и на плановый период;

- подготовка проекта постановления администрации Иванковского сельского поселения 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;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги (постановление от 28.08.2020 №87)

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для рассмотрения информации по предоставлению гарантии, является поступление заявления от принципала в отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения.

3.2.2. Отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения проверяет запрос и документы и выдает заключение о целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии, выдаваемой в целях обеспечения исполнения обязательств по заемным средствам, с точки зрения экономической эффективности инвестиционного проекта, а также соответствия целям и задачам социально-экономического развития Иванковского сельского поселения. Срок подготовки заключения не более 10 (десяти) рабочих дней.

В случае если исполнение обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в связи с исполнением гарантии обеспечивается залогом имущества, отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения подготавливает также заключение по представленным документам по залоговому имуществу.

Отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов в полном объеме рассматривает самостоятельно или с привлечением специалистов других структурных подразделений администрации представленные документы, готовит заключение о целесообразности предоставления муниципальной гарантии с точки зрения ликвидности предоставленного в залог имущества.

Одновременно с подготовкой заключения о целесообразности предоставления муниципальной гарантии, отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов проверяет состояние муниципального долга и проводит анализ финансового состояния принципала, его гарантов, поручителей, оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии. При проведении анализа финансового состояния принципала отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения 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 отделом учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения на основе документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за последний отчетный период текущего финансового года.

По результатам проведенного анализа отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения готовит заключение о финансовом состоянии принципала.

Одновременно администрация Иванковского сельского поселения 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, подготавливает заключение по результатам проверки .

Отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения после получения от структурных подразделений администрации Иванковского сельского поселения: заключений о целесообразности предоставления муниципальной гарантии, по бизнес-плану, технико-экономическому обоснованию, об оценке имущества, передаваемого в залог, а также проведения проверки финансового состояния принципала, его гарантов, поручителей, проведения оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительств, 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 Иванковского сельского поселения.

В течение 3 (трех) рабочих дней глава Иванковского сельского поселения рассматривает представленные отделом учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения документы, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной гарантии, и дает указание отделу учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения о подготовке соответствующих документов.

При принятии положительного решения главы Иванковского сельского поселения о включении данной гарантии в решение о бюджете (Программу муниципальных гарантий Иванковского сельского поселения) отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия положительного решения разрабатывает проект решения о внесении изменений в бюджет на соответствующий финансовый год и на плановый период и направляет в Совет Иванковского сельского поселения.

С момента направления проекта решения о внесении изменений в бюджет на соответствующий финансовый год и на плановый период в Совет Иванковского

сельского поселения, исполнение муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии приостанавливается до вступления в силу решения Совета Иванковского сельского поселения о внесении соответствующих изменений в бюджет.

В случае отрицательного решения по вопросу предоставления муниципальной гарантии, отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения в течение 3 (трех) рабочих дней после получения указания главы Иванковского сельского поселения направляет принципалу уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Перечень причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии Иванковского сельского поселения приведен в п. 2.8 настоящего регламента.

3.2.3. Подготовка проекта постановления администрации Иванковского сельского поселения о предоставлении муниципальной гарантии.

После вступления в силу решения Совета Иванковского сельского поселения о бюджете отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет информацию принципалу о принятии решения о предоставлении муниципальной гарантии.

Одновременно с направлением информации заявителю о принятом решении отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения в течение 3 (трех) рабочих дней после вступления в силу решения Совета Иванковского сельского поселения о бюджете администрации Иванковского сельского поселения готовит проект постановления администрации Иванковского сельского поселения о предоставлении муниципальной гарантии и направляет его на подпись главе Иванковского сельского поселения.

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 Иванковского сельского поселения главой Иванковского сельского поселения отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения 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 администрацию Иванковского сельского поселения. Правовая экспертиза осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В случае если проекты муниципальной гарантии и/или договоров требуют доработки, администрация Иванковского сельского поселения направляет их в отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения для устранения выявленных замечаний.

Отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения 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, администрация Иванковского сельского поселения 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 главой Иванковского сельского поселения и принципалом. Договор залога считается заключенным с момента его регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней. Два экземпляра заключенного договора не позднее следующего рабочего дня с момента подписания передаются в отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения.

Договор о предоставлении муниципальной гарантии составляется в 3 (трех) экземплярах и подписывается главой Иванковского сельского поселения, получателем муниципальной гарантии (принципалом) и кредитной организацией (бенефициаром).

После передачи подписанных договоров в отдел учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения оформляется муниципальная гарантия, которая подписывается главой Иванковского сельского поселения. 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 отделом учёта и отчётности администрации Иванковского сельского поселения в муниципальной долговой книге Иванковского сельского поселения.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.3.1. В случае выявления заявителем в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги и (или) приложении (приложениях) к нему опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.2. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. (постановление администрации от 28.08.2020 №87)

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа.

3.3.5. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок может быть только отсутствие опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе.

3.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении заявления без рассмотрения.

3.4.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответственное должностное лицо, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.».

3.5. Исчерпывающий перечень способов для обращения с заявлением на получение муниципальной услуги: лично, через законного представителя, по e-mail, через МФЦ.

(в редакции постановления от 20.07.2021 №53)

Раздел 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.

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 Иванковского сельского поселения 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 ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. (в редакции постановления от 23.09.2022 №78)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (в редакции постановления от 22.04.2019 № 20).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в редакции постановления от 23.09.2022 №78)

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 допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. По принятому решению направляется ответ заявителю, в котором дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу многофункциональным центром либо соответствующей организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы и по принятому решению направляется ответ заявителю, в котором даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (постановление администрации от 28.08.2020 №87)

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
муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной гарантии
Иванковского сельского поселения»

На бланке
юридического лица

Главе Иванковского
сельского поселения

от _____
(наименование юридического лица)

Заявление
на предоставление муниципальной
гарантии Иванковского сельского поселения

_____ (наименование юридического лица)
просит рассмотреть вопрос о предоставлении муниципальной гарантии
Иванковского сельского поселения 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 к административному регламенту)

2.

3.

Руководитель
юридического лица

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление муниципальных гарантий
Иванковского сельского поселения»

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 ОКТМО	
14.	Код ОКОГУ	
15.	Код ОКФС	
16.	Код ОКОПФ	
17.	Код ОКВЭД	
18.	Расчетные счета	