



АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От "30 " мая 2014 года

№ 434

О внесении изменений в постановление администрации Пильнинского муниципального района от 21.05.2012 года № 404 «Об утверждении административного регламента администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по «Предоставление муниципальных гарантий Пильнинского муниципального района Нижегородской области»»

В целях совершенствования практики предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области» администрация района постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Пильнинского муниципального района от 21.05.2012 года № 404 «Об утверждении административного регламента администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий Пильнинского муниципального района Нижегородской области»» следующего содержания:

- 1.1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Пильнинского муниципального района от 30.05.2012 года № 414 «О внесении изменений в постановление администрации Пильнинского муниципального района от 21.05.2012 года № 404 «Об утверждении административного регламента администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по «Предоставление муниципальных гарантий Пильнинского муниципального района Нижегородской области»».
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Пильнинского муниципального района www.admpilna.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

С.А. Бочканов.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных гарантий на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области (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, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении принципала по вопросу предоставления муниципальных гарантий на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальная гарантия).

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

1.3. Для предоставления муниципальной услуги принципал предоставляет заявление о предоставлении муниципальной гарантии с полным пакетом документов в финансовое управление администрации Пильнинского муниципального района (далее – Финансовое управление).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Финансовое управление района.

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

Почтовый адрес для направления обращений и документов	Финансовое управление администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области, 607490, Нижегородская область, р.п. Пильна, ул.Урицкого, д. 12
Справочные телефонные номера Финансового управления	тел., факс: (831) 92-5-10-72,
Адрес электронной почты	pilna_finotdel@mail.ru
Официальный сайт Администрации района	www.admpilna.ru .

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Финансовое управление (отдел по планированию и анализу доходов бюджета):

в устной форме (по телефону или при личном приеме) - к должностному лицу отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления;

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.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица также могут и на едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, в МАУ «МФЦ Пильнинского района».

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1.5.1. получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

1.5.2. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

1.5.3. досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

1.5.4. получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления (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 (электронное) обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в Финансовое управление.

Ответ на письменное (электронное) обращение подготавливается уполномоченным должностным лицом отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления.

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

Ответ на письменное (электронное) 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 управления либо заместителем начальника. Ответ на письменное (электронное) обращение направляется заявителю по почте (электронной почтой).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципальных гарантий на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Пильнинского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также

другие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно администрацией Пильнинского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация) при участии Финансового управления, Управления экономики, прогнозирования, инвестиций и поддержки предпринимательства администрации (далее Управление экономики), отраслевых управлений администрации (далее - Отраслевые управления), а также Межрайонной инспекции ФНС России №12 по Нижегородской области, Государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда РФ по Нижегородской области, Государственного учреждения - Нижегородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной гарантии 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 Пильнинского муниципального района Нижегородской области в валюте Российской Федерации, утвержденную решением Земского собрания Пильнинского муниципального района Нижегородской области о районном бюджете на соответствующий финансовый год, принципал имеет право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной гарантии в Финансовое управление.

Заключение Договора производится в течение 55 дней со дня поступления заявления в Финансовое управление и выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, (правовые основания для предоставления муниципальной услуги):

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Решение Земского собрания Пильнинского муниципального района Нижегородской области о районном бюджете на соответствующий финансовый год;
- Постановление администрации Пильнинского района Нижегородской области от 16.12.2005 г №42 «Об утверждении Положения о муниципальной долговой книге Пильнинского района и Порядка учета консолидированного долга Пильнинского района»;
- Постановление Земского собрания Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 12.11.2007г. №51 «О утверждении Положения о бюджетном процессе в Пильнинском муниципальном районе» с изменениями и дополнениями;
- Методическое положение по оценке финансового состояния организаций, утвержденного постановлением администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 26.04.2011 г №282 с изменениями;
- **Порядком предоставления муниципальных гарантий Пильнинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 26.04.2011 г №283.**

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

Для получения муниципальной услуги принципал представляет следующие документы: заявление о предоставлении муниципальной гарантии по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бланке организации с указанием общего объема муниципальной гарантии, направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантий по каждому направлению (цели), срока, на который будет предоставлена муниципальной гарантия, а также предполагаемого обеспечения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и Пильнинского муниципального района;

решение уполномоченного органа управления юридического лица об одобрении привлечения кредитных ресурсов под муниципальную гарантию;

документы, подтверждающие полномочия должностных лиц принципала на подписание финансовых документов;

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;

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

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

нотариально заверенные копии учредительных документов;

бизнес-план, в целях финансирования которого запрашивается муниципальная гарантия;

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

документы в соответствии с Методическим положением по оценке финансового состояния организаций, утвержденного постановлением администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 26.04.2011 г №282 с изменениями.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Для предоставления муниципальной услуги Отдел по планированию и анализу доходов Финансового управления запрашивает:

а) в Межрайонной инспекции ФНС России №12 по Нижегородской области, Государственном учреждении- Отделение Пенсионного фонда РФ по Нижегородской области, Государственном учреждении- Нижегородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации:

справки об отсутствии у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации на последнюю отчетную дату;

б) в Управление экономики:

заключение на бизнес-план, в целях финансирования которого запрашивается муниципальная гарантия.

2.8. Запрещается требовать от принципала:

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;

после 1 июля 2012 года представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неустойчивое финансовое состояние (положение);

2) непредоставление принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии;

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.13. 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 и сети интернет;

возможность предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги, по почте (электронной почте), через МАУ «МФЦ Пильнинского района»;

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

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

внесение муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий Пильнинского муниципального района Нижегородской области в валюте Российской Федерации, являющуюся приложением к решению Земского собрания Пильнинского муниципального района о районном бюджете на очередной финансовый год;

предоставление муниципальной гарантии.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Регламенту).

3.2.1. Муниципальные гарантии района предоставляются в очередном финансовом году при условии их включения в Программу муниципальных гарантий Пильнинского муниципального района Нижегородской области в валюте Российской Федерации (далее - Программа муниципальных гарантий Пильнинского района), утвержденную решением Земского собрания Пильнинского муниципального района о районном бюджете на очередной финансовый год.

Основанием для начала реализации административной процедуры по внесению муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий Пильнинского района, являющуюся приложением к решению Земского собрания Пильнинского муниципального района о районном бюджете на очередной финансовый год, является поступление обращения (заявки) от принципала в Отраслевое управление района с изложением содержания проекта, который предполагается обеспечивать муниципальной гарантией района.

3.2.2. После рассмотрения указанной заявки принципала в порядке, установленном законодательством, уполномоченное должностное лицо Отраслевого управления в течение 15 рабочих дней подготавливает ходатайство (заключение) за подписью руководителя управления или его заместителя о целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии и направляет данное ходатайство (заключение) главе Администрации для рассмотрения вопроса о включении соответствующей гарантии в решение Земского собрания Пильнинского муниципального района о районном бюджете (Программу муниципальных гарантий Пильнинского района).

3.2.3. При принятии положительного решения по вопросу о включении данной гарантии в решение Земского собрания Пильнинского муниципального района о районном бюджете (Программу муниципальных гарантий Пильнинского района), заявка принципала (с поручением главы администрации района о включении в решение Земского собрания Пильнинского муниципального района о районном бюджете) уполномоченным

должностным лицом соответствующего органа направляется в Финансовое управление района.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявки формирует показатели проекта решения о районном бюджете на очередной финансовый год и направляет их в отдел по бюджету Финансового управления для включения соответствующей гарантии в проект решения Земского собрания Пильнинского муниципального района о районном бюджете на очередной финансовый год.

3.2.5. Основанием для начала реализации административной процедуры по предоставлению муниципальной гарантии района является вступление в силу решения Земского собрания Пильнинского муниципального района о районном бюджете на очередной финансовый год, предусматривающего в Программе муниципальных гарантий Пильнинского района, являющейся приложением к решению о районном бюджете на очередной финансовый год, предоставление соответствующей муниципальной гарантии.

3.2.6. После вступления в силу решения Земского собрания Пильнинского муниципального района о районном бюджете на очередной финансовый год уполномоченное должностное лицо отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает и направляет принципалу письмо за подписью начальника (заместителя начальника) Финансового управления района о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной гарантии (с указанием срока предоставления гарантии) и документов, необходимых для предоставления муниципальной гарантии.

3.2.7. Для предоставления муниципальной гарантии принципал направляет заявление с приложением пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента, в Финансовое управление района.

3.2.9. После регистрации полученный пакет документов передается начальнику Финансового управления (заместителю начальника).

После рассмотрения документов начальником Финансового управления (заместителем начальника) в течение 2 рабочих дней документы направляются в отдел по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления для проверки комплектности и их соответствия установленным требованиям.

3.2.10. Проверка комплектности представленных принципалом документов и их соответствия установленным требованиям осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления принципала и пакета документов в отдел по планированию и анализу доходов.

В случае представления принципалом неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или их несоответствия установленным требованиям уполномоченное должностное лицо в течение указанного срока подготавливает и направляет принципалу письмо за подписью начальника Финансового управления (или иного уполномоченного лица) с предложением представить недостающие документы в указанный срок.

3.2.11. В случае представления принципалом полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления в отдел по бюджету:

а) направляет запросы в Межрайонную инспекцию ФНС России №12 по Нижегородской области, Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда РФ по Нижегородской области, Государственное учреждение- Нижегородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, для получения справок об отсутствии у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации на последнюю отчетную дату;

б) направляет бизнес-план, в целях финансирования которого запрашивается муниципальная гарантия, и документы, полученные от принципала, в Управление экономики для подготовки заключения;

3.2.12. Уполномоченное должностное лицо Управления экономики в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит анализ финансового состояния (положения) принципала и

передает в отдел по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления заключение о финансовом состоянии (положении) принципала.

Анализ финансового состояния (положения) принципала производится в соответствии с Методическим положением по оценке финансового состояния организаций, утвержденным постановлением администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области N282 от 26 апреля 2011 с изменениями.

3.2.13. Уполномоченное должностное лицо Управления экономики в течение 7 (семи) рабочих дней готовит заключение на бизнес-план, в целях финансирования которого запрашивается муниципальная гарантия, и предоставляет его в отдел по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления.

3.2.14. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной гарантии осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления с учетом финансового состояния (положения) принципала, наличия обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области Пильнинского муниципального района, в которых предоставление обеспечения не требуется), участия принципала в реализации федеральных, областных и муниципальных целевых программ, наличия заключенных принципалом государственных или муниципальных контрактов, заключения Управления экономики на бизнес-план и состояния расчетов принципала, его поручителей (гарантов) по денежным обязательствам перед Пильнинским районом, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

3.2.15. При устойчивом финансовом состоянии (положении) принципала, а также при наличии обеспечения исполнения обязательств (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и Пильнинского муниципального района) и отсутствии у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед Пильнинским районом, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным Пильнинским районом, отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в отдел по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления последнего из ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, либо заключения о финансовом состоянии (положении) принципала (по наиболее поздней дате) (при наличии полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента) осуществляет подготовку проекта постановления администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении муниципальной гарантии.

3.2.16. В случае:

- неустойчивого финансового состояния (положения) принципала;
- наличия у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед Пильнинским районом, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по ранее предоставленным муниципальным гарантиям района;

уполномоченное должностное лицо отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления в течение срока, предусмотренного подпунктом 3.2.15 настоящего пункта, подготавливает и передает на подпись главе Администрации письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае:

- не предоставления принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области);
- непредставления принципалом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента,

подготовка и передача на подпись главе Администрации проекта письма принципалу с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения

срока, предусмотренного подпунктом 3.2.10 настоящего пункта, для представления недостающих документов.

3.2.17. Письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания регистрируется и направляется почтой в адрес принципала либо передается уполномоченному представителю принципала под роспись.

3.2.18. В случае подписания постановления Администрации района о предоставлении муниципальной гарантии уполномоченное должностное лицо отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания указанного постановления осуществляет подготовку проектов договора о предоставлении муниципальной гарантии, а также, при необходимости, 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 (далее – договоры) и направляет их для согласования и проведения юридической экспертизы в управление по организационно – правовым, кадровым вопросам, работе с органами МСУ поселений администрации района.

3.2.19. В случае если проекты договоров требуют доработки, управление по организационно – правовым, кадровым вопросам, работе с органами МСУ поселений администрации района направляет их в Финансовое управление района для устранения выявленных замечаний.

Ответственный сотрудник отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления дорабатывает проекты договоров в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.2.20. После согласования Финансовое управление обеспечивает подписание договоров принципалом, бенефициаром и залогодателем и направляет их на подписание главы Администрации.

3.2.21. После подписания договоров главой Администрации уполномоченное должностное лицо отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их поступления в Финансовое управление осуществляет передачу уполномоченному представителю либо направление почтой договоров принципалу, бенефициару и залогодателю с фиксацией их направления (передачи) в реестре регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.2.22. В случае обнаружения технических ошибок или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченное должностное лицо отдела по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления по поручению начальника Финансового управления (заместителя начальника) в семидневный срок со дня обнаружения ошибки или получения соответствующего заявления от заинтересованного лица осуществляет подготовку необходимых документов, обеспечивающих в установленном порядке исправление ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Пильнинского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения сотрудниками положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и

Пильнинского муниципального района и настоящего Регламента проводятся в соответствии с планами контрольной работы сектора финансового контроля Финансового управления Администрации района.

Внеплановые проверки проводятся сектором финансового контроля Финансового управления Администрации района по распоряжению главы Администрации для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, либо на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего
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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Статья 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

2. Жалоба 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.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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. 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.

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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
администрации Пильнинского муниципального
района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление муниципальных гарантий
на территории Пильнинского муниципального
района "

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ТЕРРИТОРИИ
ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Внесение муниципальной гарантии в решение Земского собрания Пильнинского муниципального района о районном бюджете

Принципал направляет заявку для получения ходатайства (заключения) о целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии в отраслевое управление администрации

•

Отраслевое управление администрации рассматривает заявку принципала, подготавливает и направляет ходатайство (заключение) о целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии администрации района

•

Заявка принципала с поручением главы администрации Пильнинского муниципального района о включении муниципальной гарантии в решение Земского собрания Пильнинского муниципального района о районном бюджете направляется в Финансовое управление района

•

Отдел по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления формирует показатели проекта решения о районном бюджете и направляет их в отдел по бюджету Финансового управления для включения муниципальной гарантии в проект решения о районном бюджете



II. Предоставление муниципальной гарантии

Отдел по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления направляет информацию принципалу о возможности предоставления заявления и документов на получение муниципальной гарантии



Принципал направляет заявление и пакет необходимых документов в Финансовое управление администрации для получения муниципальной гарантии



Отдел по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления осуществляет проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям



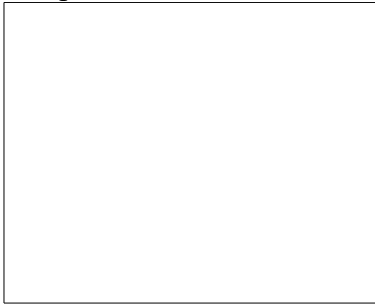
Представлен полный пакет документов, соответствующий установленным требованиям

Предоставлен неполный пакет документов или они не соответствуют установленным требованиям



направляет запросы в Межрайонную инспекцию ФНС России №12 по Нижегородской области, Государственное учреждение- Отделение Пенсионного фонда РФ по Нижегородской области, Государственное учреждение- Нижегородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

направляет бизнес-план в Управление экономики



Документы не предоставлены



Управление экономики проводят оценку финансового состояния принципала и готовит заключение на бизнес-план



Состояние принципала соответствует установленным требованиям



Состояние принципала не соответствует установленным требованиям



Отдел по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления осуществляет подготовку проекта постановления администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области о предоставлении муниципальной гарантии

Отдел по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления направляет уведомление принципалу об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Подписание постановления администрации Пильнинского муниципального района
Нижегородской области о предоставлении муниципальной гарантии



•

Отдел по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления осуществляет подготовку проектов 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 (далее - договоры) и направляет их для согласования и проведения юридической экспертизы в управление по организационно – правовым, кадровым вопросам, работе с органами МСУ поселений администрации района



Требуется доработка проектов муниципальной гарантии и/или договоров



Доработка проектов муниципальной гарантии и/или договоров не требуется



Отдел по планированию и анализу доходов бюджета финансового управления дорабатывает проекты муниципальной гарантии и/или договоров



Отдел по планированию и анализу доходов бюджета Финансового управления направляет проекты договоров принципалу, бенефициару и залогодателю для подписания



Принципал направляет в Финансовое управление подписанные со своей стороны проекты договоров



Подписание договоров главой администрации Пильнинского муниципального района



Отдел по планированию и анализу доходов бюджета финансового управления
осуществляет передачу уполномоченному представителю либо направление почтой
договоров принципалу,
бенефициару, и залогодателю.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
администрации Пильнинского муниципального
района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление муниципальных гарантий
на территории Пильнинского муниципального
района "

На бланке юридического лица	В Администрацию Пильнинского муниципального района Нижегородской области от _____ (наименование юридического лица)
<p style="text-align: center;">Заявление на предоставление муниципальной гарантии на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области</p> <p>_____ (наименование юридического лица) просит рассмотреть вопрос о предоставлении муниципальной гарантии на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области в обеспечение исполнения обязательств по кредиту в _____ (указать наименование банка) для _____ (указать цель получения кредита) _____ - в сумме _____ сроком _____.</p> <p>Указать залоговое обеспечение.</p> <p>Приложение:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3. <p>Руководитель юридического лица _____ ФИО". (подпись)</p>	