

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 07.12.2021 № 1218

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных гарантий Тоншаевского муниципального округа 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.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией округа в лице управления финансов администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление финансов).

1.2. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.3. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги юридические лица, за исключением органов местного самоуправления.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - администрация округа). Ответственное структурное подразделение администрации округа за организацию предоставления муниципальной услуги - управление финансов.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением финансов, отделом государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный МФЦ» Тоншаевского муниципального округа (далее – МФЦ).

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы:

1.4.2.1. Управления финансов:

место нахождения: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул.Свердлова, д.2а;

график работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48,

суббота и воскресенье - выходные дни,

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час;

телефоны: 8 (83151) 2-11-31, 2-12-33; факс: 2-11-31, 2-12-33;

адрес электронной почты для приема обращений юридических лиц: fo_tonsh@mts-nn.ru;

адрес официального сайта - <https://fin-tonsh.ru/>.

1.4.2.2. МФЦ.

место нахождения: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. М.Горького, д.4;

график работы: понедельник – среда с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 20.00, пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.30), без перерыва на обед, выходной день – воскресенье;

телефоны: 8 (83151) 2-22-11;

адрес электронной почты для приема обращений юридических лиц:
mfc.tonchaevo@mail.ru;

1.4.2.3. Информация о месте нахождения, графике работы администрации округа, отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации округа, информация о предоставлении муниципальной услуги представлена также на официальном Интернет-сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.3. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) «Госуслуги» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ); регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) «Информационный портал органов государственной и муниципальной власти Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru/>) (далее – РПГУ).

1.4.4. Порядок получения информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в управление финансов, МФЦ:

в устной форме (по телефону или при личном приеме);

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

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

1.4.4.3. Основными требованиями к информированию принципала являются:

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

1.4.5. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом финансового управления, специалистом МФЦ (далее - специалист, осуществляющий консультирование).

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения, обращения в электронной форме специалист, осуществляющий консультирование, соблюдает правила деловой этики, корректно и внимательно относится к обратившимся заинтересованным лицам, подробно информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступило обращение, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист, осуществляющий консультирование четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими лицами и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов, при невозможности ответить на заданный вопрос в настоящий момент, он предлагает заинтересованному лицу назначить другое удобное для него время для консультации.

Письменное обращение и электронное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Ответ на письменное обращение и электронное обращение подготавливается уполномоченным должностным лицом.

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 на письменное обращение направляется заявителю по почте.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение, поступившее в электронном виде, направляется по адресу электронной почты.

1.4.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги.

1.4.6.1. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», для чего ему необходимо иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» «Единого Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Портала).

1.4.6.2. Заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале с приложением электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в формате «PDF» с возможным использованием архивации файлов «ZIP».

1.4.6.3. Заявление и приложенные файлы подписываются заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.4.7. Порядок, форма и места размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.tns.omsu-ppov.ru), на официальном

сайте управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fin-tonsh.ru/>).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно также получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) «Госуслуги» (<https://www.gosuslugi.ru/>), региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) «Информационный портал органов государственной и муниципальной власти Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru/>)

На вышеуказанных сайтах/порталах размещается следующая информация:

место нахождения администрации округа, управления финансов;

график работы администрации округа управления финансов;

номера телефонов для справок, официальный адрес электронной почты;

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

описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных гарантий Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальные гарантии от имени муниципального образования «Тоншаевский муниципальный округ» предоставляются администрацией округа при участии отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации округа, а также управления Федеральной налоговой службы по Нижегородской

области, Нижегородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Ответственным структурным подразделением администрации округа за организацию предоставления муниципальной услуги определено управление финансов (прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, оказание муниципальной услуги, выдача ответа на обращение заявителя);

2.2.2. МФЦ (прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача ответа на обращение заявителя) в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги управление финансов взаимодействует с юридическими лицами, претендующими на получение муниципальной услуги или уже заключившими с администрацией округа договор о предоставлении муниципальной гарантии, кредиторами принципалов (бенефициарами), с отделом экономики и развития предпринимательства администрации округа (далее – отдел экономики), с отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями администрации округа (далее – структурные подразделения), курирующими направления деятельности принципалов, заявленных в проекте, а также с управлением Федеральной налоговой службы по Нижегородской области, Нижегородским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и прочими организациями.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2.3. Муниципальная гарантия предоставляется при условии:

включения муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий Тоншаевского муниципального округа (далее – Программа муниципальных гарантий), утвержденную решением Совета депутатов Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – Решение о бюджете);

издания муниципального правового акта (распоряжения) администрации округа о предоставлении муниципальной гарантии;

проведения анализа финансового состояния принципала;

предоставления принципалом полного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии;

отсутствия 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 муниципальному образованию;

предоставления документов, указанных в пункте 2.11 Регламента;

подписания договора о предоставлении муниципальной гарантии;

подписания 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.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной гарантии принимается в форме распоряжения администрации округа.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии и выдача муниципальной гарантии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

Письменная форма муниципальной гарантии является обязательной. Несоблюдение письменной формы муниципальной гарантии влечет ее недействительность (ничтожность).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

При условии включения муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий, утвержденную Решением о бюджете, принципал имеет право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной гарантии в управление финансов.

Заключение Договора производится в течение 55 дней со дня поступления в управление финансов документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, в полном объеме и в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями.

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- Решение Совета депутатов Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 12 ноября 2020 г. № 28 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Тоншаевском муниципальном округе»;

Решение Совета депутатов Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 12 ноября 2020 г. № 29 «Об утверждении Положения о муниципальном долге Тоншаевского муниципального округа»;

Решение Совета депутатов Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 12 ноября 2020 г. №33 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальных гарантий Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению принципалом самостоятельно:

- 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 муниципальная гарантия, а также предполагаемого обеспечения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, и нормативно-правовыми актами Тоншаевского муниципального округа.

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

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени принципала (нотариально удостоверенная либо заверенная уполномоченным лицом принципала копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени принципала без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени принципала действует иное лицо, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени принципала, заверенная в установленном порядке.

- 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, утвержденным постановлением администрации округа.

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

Для предоставления муниципальной услуги управление финансов в письменной форме запрашивает следующие документы в управлении Федеральной налоговой службы по Нижегородской области, отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области, Нижегородском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Нижегородской области:

справки об отсутствии у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на последнюю отчетную дату.

В случае непредставления принципалом сведений о нахождении либо отсутствии его в процессе реорганизации или ликвидации, возбуждении либо отсутствии в отношении его производства по делу о несостоятельности (банкротстве) управление финансов использует информацию, содержащуюся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве или на официальном сайте Федеральной налоговой службы либо иных официальных открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении или приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрации округа муниципальной услуги, не предусмотрено;
- оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) неустойчивое финансовое состояние (положение) принципала;
- 2) непредоставление принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области и нормативно – правовыми актами Тоншаевского муниципального округа);
- 3) наличие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Тоншаевским муниципальным округом, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) непредставление принципалом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 5) представление принципалом документов, содержащие недостоверные сведения.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Сведения о документах, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

Места ожидания приема, получения документов принципалом и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями, телефонной связью.

2.18. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги. Либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- предоставление муниципальной гарантии.

3.2. Предоставление муниципальной гарантии включает в себя следующие административные действия:

- внесение муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий;
- принятие администрацией округа решения о предоставлении муниципальной гарантии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии;
- заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии;
- выдача договора о предоставлении муниципальной гарантии и муниципальной гарантии.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Предоставление муниципальной гарантии.

3.4.1. Муниципальные гарантии предоставляются в очередном финансовом году при условии их включения в Программу муниципальных гарантий и заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии.

Основанием для начала реализации административной процедуры по внесению муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий, является поступление обращения (заявки) от принципала в управление финансов с изложением содержания проекта, который предполагается обеспечивать муниципальной гарантией.

В случае поступления обращения (заявки) и бизнес-плана от принципала в МФЦ, должностное лицо МФЦ направляет документы в администрацию округа не позднее следующего рабочего дня после их получения от принципала.

3.4.2. После рассмотрения указанной заявки принципала в порядке, установленном законодательством, уполномоченное должностное лицо управления финансов в течение 15 рабочих дней подготавливает ходатайство (заключение) о целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии и направляет данное ходатайство (заключение) главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для рассмотрения вопроса о включении соответствующей гарантии в Решение о бюджете (Программу муниципальных гарантий).

3.4.3. При принятии положительного решения по вопросу о включении данной гарантии в Решение о бюджете заявка принципала (с поручением главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области о включении в Решение о бюджете) уполномоченным должностным лицом направляется в управление финансов.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо управления финансов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявки формирует показатели проекта Решения о бюджете.

3.4.5. Результатом административного действия является включение заявки принципала в Решение о бюджете (Программу муниципальных гарантий).

3.5. Принятие администрацией округа решения о предоставлении муниципальной гарантии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

3.5.1. Основанием для начала реализации административного действия по

принятию решения о предоставлении муниципальной гарантии либо отказ в предоставлении муниципальной гарантии является вступление в силу Решения о бюджете, предусматривающего в Программе муниципальных гарантий, предоставление соответствующей муниципальной гарантии.

3.5.2. После вступления в силу Решения о бюджете уполномоченное должностное лицо управления финансов в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает и направляет принципалу и (или) бенефициару письмо за подписью начальника (заместителя) начальника управления финансов о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной гарантии (с указанием срока предоставления гарантии) и документов, необходимых для предоставления муниципальной гарантии.

3.5.3. Для предоставления муниципальной гарантии принципал и (или) бенефициар направляет заявление с приложением комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента, в управление финансов.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

3.5.4. Заявление с комплектом документов подлежит обязательной регистрации в день поступления в управление финансов в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.5.5. После регистрации полученный пакет документов передается начальнику управления финансов (заместителю начальника).

После рассмотрения документов начальником управления финансов (заместителем начальника) в течение 2 рабочих дней документы направляются должностному лицу для проверки комплектности и их соответствия установленным требованиям.

3.5.6. Проверка комплектности представленных принципалом документов и их соответствия установленным требованиям осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления принципала и пакета документов.

В случае представления принципалом неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, или их несоответствия установленным требованиям уполномоченное должностное лицо в течение указанного срока подготавливает и направляет принципалу письмо за подписью начальника управления финансов (или иного уполномоченного лица) с предложением представить недостающие документы в указанный срок.

3.5.7. В случае представления принципалом полного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления в управление финансов направляет запросы в управление Федеральной налоговой службы по Нижегородской области, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области, в Нижегородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Нижегородской области для получения справок об отсутствии у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед Тоншаевским муниципальным округом, неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на последнюю отчетную дату.

3.5.8. Уполномоченное должностное лицо управления финансов в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит анализ финансового состояния (положения) принципала и готовит заключение о финансовом состоянии (положении) принципала.

Анализ финансового состояния (положения) принципала производится в соответствии с Методическим положением по оценке финансового состояния

организаций, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 29 января 2007 г. № 28.

3.5.9. Уполномоченное должностное лицо управления финансов в течение 7 (семи) рабочих дней готовит заключение на бизнес-план, в целях финансирования которого запрашивается муниципальная гарантия.

3.5.10. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной гарантии осуществляется уполномоченным должностным лицом управления финансов 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, законодательством Нижегородской области и нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, 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 финансов на бизнес-план и состояния расчетов принципала, его поручителей (гарантов) по денежным обязательствам перед Тоншаевским муниципальным округом, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

3.5.11. При устойчивом финансовом состоянии (положении) принципала, а также при наличии обеспечения исполнения обязательств (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области и нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа) и отсутствии у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Тоншаевским муниципальным округом, неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также отсутствию принципала в

процессе реорганизации или ликвидации и отсутствии в отношении принципала производства по делу о несостоятельности (банкротстве), уполномоченное должностное лицо управления финансов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления последнего из ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента, либо заключения о финансовом состоянии (положении) принципала (по наиболее поздней дате) (при наличии полного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента) осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации округа о предоставлении муниципальной гарантии.

3.5.12. В случае:

- неустойчивого финансового состояния (положения) принципала;
- наличия у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед Тоншаевским муниципальным округом, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

должностное лицо управления финансов в течение срока, предусмотренного подпунктом 3.5.11 настоящего Регламента, подготавливает и передает на подпись уполномоченному должностному лицу администрации округа проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае:

- непредставления принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области и нормативно – правовых актов Тоншаевского муниципального округа);

- непредставления принципалом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента,

подготовка и передача на подпись уполномоченному должностному лицу администрации округа проекта письма принципалу об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом управления финансов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного

подпунктом 3.5.6 настоящего Регламента, для представления недостающих документов.

3.5.13. Уполномоченное должностное лицо администрации округа подписывает проект распоряжения на предоставление муниципальной гарантии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

3.5.14. Специалист администрации округа после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на предоставление муниципальной гарантии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной гарантии в журнале регистрации, либо в системе электронного документооборота.

3.5.15. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.5.16. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии – документы соответствуют всем установленным требованиям.

3.5.17. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной гарантии – наличие основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной гарантии, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.5.18. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное разрешение на предоставление муниципальной гарантии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

3.5.19. Фиксация результата – в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации документов.

3.5.20. Письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания регистрируется специалистом, осуществляющим прием и регистрацию документов, и направляется управлением финансов почтой в адрес принципала либо передается уполномоченному представителю принципала под роспись.

3.5.21. В случае подписания распоряжения администрации округа о предоставлении муниципальной гарантии уполномоченное должностное лицо управления финансов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания указанного

распоряжения 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, гарантия), обеспечивает подписание договоров принципалом, бенефициаром и залогодателем и направляет их на подпись главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

3.6. Заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии.

3.6.1. Основанием для начала реализации административного действия по заключению договора о предоставлении муниципальной гарантии и муниципальной гарантии является получение подписанного главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области распоряжения о предоставлении муниципальной гарантии, получение от заявителя проекта договора о предоставлении муниципальной гарантии.

3.6.2. Критериями принятия решения являются:

- подписанное главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области распоряжение о предоставлении муниципальной гарантии;
- подписанный заявителем и организацией-бенефициаром проект договора о предоставлении муниципальной гарантии;
- отсутствие оснований для внесения замечаний в проект договора о предоставлении муниципальной гарантии, проект муниципальной гарантии.

3.7. Выдача договора о предоставлении муниципальной гарантии и муниципальной гарантии.

3.7.1. Основанием для начала административного действия являются договор о предоставлении муниципальной гарантии и муниципальной гарантии, подписанные главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

3.7.2. После подписания муниципальной гарантии и договоров главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области уполномоченное должностное лицо управления финансов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их поступления в управление финансов осуществляет передачу по акту приема-передачи муниципальной гарантии принципалу и передачу уполномоченному представителю либо направление почтой договоров принципалу, бенефициару и залогодателю с фиксацией их направления (передачи) в реестре регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.7.3. Критериями принятия решения являются:

- подписание муниципальной гарантии, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.8. 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 управления финансов по поручению начальника управления финансов (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 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 органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа 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.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия Регламента предоставления услуги вносятся соответствующие коррективы.

Периодичность плановых проверок устанавливается распоряжением главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации округа, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Регламенту).

5.2. Жалоба подается в администрацию округа, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации округа, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в администрацию округа.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией округа, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации округа, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ администрации округа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления 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 Нижегородской

области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации округа, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в администрацию округа, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию округа, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения администрацией округа, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа администрации округа, должностных лиц администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации округа, МФЦ, учредителя МФЦ, администрация округа, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации округа.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией округа, МФЦ 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 Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», дается информация о действиях, осуществляемых администрацией округа, МФЦ, 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация округа, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация округа, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином-портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

I. Внесение муниципальной гарантии в решение Совета депутатов Тоншаевского муниципального округа о бюджете Тоншаевского муниципального округа

Принципал направляет заявку для получения ходатайства (заключения) о целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии в администрацию округа

↓

Отраслевой отдел администрации округа рассматривает заявку принципала, подготавливает и направляет ходатайство (заключение) о целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа

↓

Заявка принципала с поручением главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа о включении муниципальной гарантии в решение Совета депутатов о бюджете Тоншаевского муниципального округа направляется в управление финансов

↓

Управление финансов формирует показатели проекта решения о бюджете округа с учетом предоставляемой муниципальной гарантией

↓

II. Предоставление муниципальной гарантии Тоншаевского муниципального округа

Управление финансов направляет информацию принципалу о возможности предоставления заявления и документов на получение муниципальной гарантии

↓

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

↓

Управление финансов осуществляет проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям

↓

Представлен полный пакет документов, соответствующий установленным требованиям

↓

Направляет запросы в управление федеральной налоговой службы по Нижегородской области, в отделение пенсионного фонда РФ по Нижегородской области, Нижегородское отделение фонда социального страхования РФ, территориальный фонд обязательного медицинского страхования Нижегородской области

Проводит оценку финансового состояния (положения) принципала

↓

Состояние принципала

Состояние принципала

↓

Представлен неполный пакет документов или они не соответствуют установленным требованиям

↓

Подготавливает и направляет принципалу письмо с предложением представить недостающие документы в указанный срок

↓

Документы не представлены

соответствует установленным требованиям	не соответствует установленным требованиям	
V	V	V
Управление финансов дорабатывает проекты договоров	Управление финансов направляет уведомление принципалу об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
V		
Управление финансов осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации округа о предоставлении муниципальной гарантии		
V		
Подписание распоряжения администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области о предоставлении муниципальной гарантии		
V		
Управление финансов осуществляет подготовку проектов договоров о предоставлении муниципальной гарантии Тоншаевского муниципального округа, гарантии Тоншаевского муниципального округа, договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченным гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии (далее – договоры, гарантия), обеспечивает подписание договоров принципалом, бенефициаром и залогодателем и направляет их на подписание главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области		
V		
Подписание гарантии и договоров главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области		
V		
Управление финансов осуществляет передачу по акту приема-передачи муниципальной гарантии принципалу и передачу уполномоченному представителю либо направление почтой договоров принципалу, бенефициару и залогодателю		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

На бланке
юридического лица

В Управление финансов администрации Тоншаевского
муниципального округа

ОТ _____
(наименование юридического лица)

**Заявление
на предоставление муниципальной гарантии
Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области**

_____ просит рассмотреть вопрос о предоставлении
(наименование юридического лица)
муниципальной гарантии Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в
обеспечение исполнения обязательств по кредиту

в _____
(указать наименование банка)

для _____
(указать цель получения кредита)

в сумме _____

сроком _____

Залоговое обеспечение:

_____ (указать залоговое обеспечение)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель юридического лица

Ф.И.О.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Главе местного самоуправления Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области (или
руководителю МФЦ)

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
МФЦ)

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____
с заявлением о _____ «___» _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения,
действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по
следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «___» _____ 20__ г.