**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальным образованием «Колпашевский район» муниципальных гарантий»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между получателями муниципальной гарантии, кредитными учреждениями, структурными подразделениями Администрации Колпашевского района, их муниципальными служащими иными органами местного самоуправления при исполнении Управлением финансов и экономической политики администрации Колпашевского района (далее – УФЭП) муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальным образованием «Колпашевский район» муниципальных гарантий».

1.2. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальным образованием «Колпашевский район» муниципальных гарантий» осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, Издательство «Юридическая литература», 01 августа 1998 № 31, ст. 3823);

- Положением об Управлении финансов и экономической политики Администрации Колпашевского района, утвержденным решением Думы Колпашевского района от 29.03.2006 № 121;

- Положением о предоставлении муниципальным образованием «Колпашевский район» муниципальных гарантий, утвержденным решением Думы Колпашевского района от 28.02.2008 № 436 (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района № 2 (60) февраль 2008).

1.3.Категории получателей

Получателями муниципальных гарантий выступают юридические лица независимо от формы их собственности, зарегистрированные в установленном порядке в качестве юридического лица, отвечающие следующим требованиям:

а) отсутствие у заявителя, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным муниципальным образованием «Колпашевский район» (далее – МО «Колпашевский район»);

б) отсутствие отсрочки по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, внебюджетные фонды, а также налоговых и бюджетных кредитов;

в) отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе;

г) отсутствие ограничений уставными документами на осуществление соответствующего вида деятельности;

д) ненахождение в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства);

е) на имущество, которых не обращено взыскание в порядке, установленном действующим законодательством.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги и уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципальным образованием «Колпашевский район» муниципальных гарантий".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – уполномоченным органом при заключении договоров по предоставлению муниципальных гарантий МО «Колпашевский район» является Управление финансов и экономической политики Администрации Колпашевского района (далее – УФЭП).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление юридическим лицам муниципальной гарантии МО «Колпашевский район» в соответствии с договором о предоставлении муниципальной гарантии.

2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении заявителей;

- с помощью средств телефонной связи;

- на официальном сайте Администрации Колпашевского района по адресу <http://www.kolpadm.ru/>.

2.4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляются ответственным специалистом бюджетного отдела УФЭП (далее – специалист бюджетного отдела УФЭП) в случае непосредственного обращения в УФЭП по телефону, электронной почте или поступлении письменного обращения.

2.5. Информация об адресе, телефонах и графике работы УФЭП

Место нахождения УФЭП: г. Колпашево, ул. Кирова, д. 26. (каб. 317).

Почтовый адрес УФЭП: 636460, г. Колпашево, ул. Кирова, 26.

Часы приема ответственного специалиста бюджетного отдела УФЭП по исполнению муниципальной функции по ведению Долговой книги.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Время приема: 9.00 – 18.00 перерыв на обед с 13.00-14.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Электронная почта: **kolpash@findep.org**

2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 рабочих дней со дня регистрации заявки с приложенными в полном объеме документами в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых юридическими лицами, для получения муниципальной гарантии.

1. Заявители, желающие получить муниципальную гарантию, в сроки указанные в извещении о проведении конкурсного отбора, направляют на имя Главы Колпашевского района заявление на получение муниципальной гарантии по форме, согласно **приложению 1** к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагают инвестиционный проект, включающий в себя обоснование целесообразности объемов и сроков осуществления вложений, показатели экономического эффекта выражаемого в стоимостных показателях положительных изменений, создаваемых в результате реализации инвестиционного проекта.

2. Документы, подтверждающие правоспособность получателя муниципальной гарантии:

-копия свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе, заверенная нотариально или налоговым органом не ранее 10 рабочих дней до представления документов;

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная нотариально или налоговым органом не ранее 10 рабочих дней до представления документов;

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная нотариально или налоговым органом не ранее 10 рабочих дней до представления документов;

-копии документов, подтверждающих полномочия должностных лиц на заключение соответствующих договоров с МО «Колпашевский район», заверенные печатью и подписью учредителя.

Финансовые документы юридического лица, с отметкой налогового органа о принятии:

-годовой бухгалтерской отчетности с приложениями и пояснительной запиской;

-промежуточной бухгалтерской отчетности за последний квартал с приложениями и пояснительной запиской.

Все копии финансовых документов должны быть заверены налоговым органом.

К финансовым документам в обязательном порядке должна быть приложена расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности к представленному бухгалтерскому балансу за последний отчетный период с указанием дат возникновения и окончания задолженности в соответствии с заключенными договорами.

- Справка из налогового органа о задолженности по налогам во все уровни бюджетной системы,

- Справка о наличии у юридического лица расчётных счетов в банковских учреждениях.

- Справка от службы судебных приставов по месту регистрации о наличии или отсутствии претензий к юридическому лицу.

- Перечень и характеристика имущества, предлагаемого в залог.

В случае если сделка с предметом залога является для юридического лица крупной сделкой, дополнительно предоставляются следующие документы:

- Протокол собрания органа юридического лица, согласие которого требуется для совершения крупной сделки, о разрешении заключения соглашения с залогодержателем о возможности обращения взыскания на предмет залога без обращения в суд.

- Нотариально удостоверенное соглашение с залогодержателем о возможности обращения взыскания на предмет залога без обращения в суд.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могу быть представлены в УФЭП:

- при личном обращении;

- посредством почтовой связи

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- заявителем не представлен документ, подтверждающий его полномочия;

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_53) настоящего административного регламента.

2.10. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя Главе Колпашевского района с комплектом документов лично либо через своих полномочных представителей.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_53) Регламента;

2) получение отрицательного заключения о финансовом состоянии юридического лица;

3) получение отрицательного заключения по результатам оценки экономической целесообразности предоставления муниципальной гарантии и оценки социальной, экономической и бюджетной эффективности проекта;

4) отсутствие у заявителя возможности предоставления гаранту имущества, имеющего высокую степень ликвидности, в обеспечение исполнения обязательства;

5) наличие у заявителя, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным ранее предоставленным муниципальным образованием «Колпашевский район»;

6) наличие просроченной задолженности по займам и кредитам, полученным заявителем у третьих лиц;

7) наличие ограничений уставными документами на осуществление соответствующего вида деятельности;

8) нахождение в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований направляется заявителю в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по истечении сроков, необходимых для проведения соответствующих административных процедур, установленных главой 3 настоящего регламента.

1. Муниципальная услуга не может быть получена в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
2. Претендент на получение муниципальной гарантии может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в УФЭП, по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте.

**3. Перечень административных процедур, относящихся к муниципальной услуге.**

**1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

а) прием и регистрация документов, отказ в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_54)9 Регламента;

б) рассмотрение документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_53) Регламента;

в) направление заявки и документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_53) Регламента, для подготовки заключений в структурное подразделение Администрации Колпашевского района;

г) рассмотрение заявки, документов и заключений на заседании Комиссии по конкурсному отбору претендентов на получение муниципальных гарантий, подготовка протокола о результатах проведения конкурсного отбора;

д) оформление, согласование и подписание распоряжения Главы Колпашевского района о победителях конкурса;

е) оформление, согласование и подписание постановления Главы Колпашевского района о предоставлении муниципальной гарантии;

ж) подготовка, подписание и выдача заявителю договора о предоставлении муниципальной гарантии с бенефициаром и договора об обеспечении исполнения обязательств (залога), соглашение о предоставлении информации о состоянии расчетов получателя муниципальной гарантии по соответствующему кредиту с принципалом.

**2. Административная процедура "Прием и регистрация документов, отказ в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных** [**пунктом 2.**](#sub_54)**9 Регламента".**

Основание для начала административной процедуры - поступление заявки и документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_53) Регламента.

Поступившие заявления регистрируются в приемной Администрации Колпашевского района в течение 1 дня с момента поступления.

Глава Колпашевского района направляет соответствующий пакет документов в УФЭП.

УФЭП передает соответствующий пакет документов в отдел предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района для подготовки заключения о социально-экономической значимости инвестиционного проекта для Колпашевского района, экономическом эффекте данного инвестиционного проекта.

Руководитель УФЭП определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявки, установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, определение ответственного исполнителя и передача заявки специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

При установлении фактов представления документов не в полном объеме, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.](#sub_54)9 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 10 рабочих дней.

**3. Административная процедура "Рассмотрение документов, предусмотренных** [**пунктом 2.7**](#sub_53) **Регламента".**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки и документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_53) Регламента. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_53) Регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.1](#sub_65)1 Регламента.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

5. Административная процедура "Направление заявки и документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_53) Регламента, для подготовки заключений в структурное подразделение Администрации Колпашевского района.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов с учетом запрошенных документов. Пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.7](#sub_53) Регламента, в течение 1 рабочего дня с момента поступления последнего запрашиваемого документа направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для подготовки заключений в отдел предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района для подготовки заключения о социально-экономической значимости инвестиционного проекта для Колпашевского района, экономическом эффекте данного инвестиционного проекта;

В УФЭП Администрации Колпашевского района для проведения проверки финансового состояния юридического лица по Методике анализа финансового состояния юридического лица, утвержденной решением Думы Колпашевского района от 28.02.2008 № 436 «Об утверждении Положения о предоставлении муниципальным образованием «Колпашевский район» муниципальных гарантий»;

- для осуществления подготовки заключений, указанных в настоящем пункте.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

6. Административная процедура "Рассмотрение заявки, документов и заключений на заседании Комиссии по конкурсному отбору претендентов на получение муниципальных гарантий".

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключений от отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса и УФЭП.

Рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной гарантии, прилагаемых к ней документов, заключений осуществляется Комиссией по конкурсному отбору претендентов на получение муниципальных гарантий (далее - Комиссия), созданной в соответствии с распоряжением Главы Колпашевского района.

Комиссию возглавляет председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии от списочного состава.

Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей, заключения структурных подразделений Администрации Колпашевского района, органов Администрации Колпашевского района, оценивает их, подготавливает предложение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной гарантии либо решение о том, что конкурс не состоялся.

Конкурс признается несостоявшимся в том случае, если в конкурсе участвовало менее двух заявителей.

Если конкурс не состоялся по указанному выше основанию, но заявитель соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, настоящим Регламентом, и предоставил все предусмотренные [пунктом 2.7](#sub_53) Регламента документы, повторный конкурс не проводится, и муниципальная гарантия предоставляется единственному заявителю.

Решения Комиссии об оценке заявок, о результатах проведения конкурса и определение победителя конкурсного отбора принимаются на заседаниях Комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом. При голосовании по вопросам повестки дня каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Результат административной процедуры - протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры - 3 рабочих дня.

7. Административная процедура «Оформление, согласование и подписание распоряжения Главы Колпашевского района о победителях конкурса».

Основанием для начала административной процедуры – подписанный протокол комиссии о результатах проведения конкурсного отбора и выявления победителей конкурсного отбора.

После вступления в силу протокола комиссии о результатах конкурсного отбора специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект распоряжения Главы Колпашевского района о победителях конкурса.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 3 рабочих дня.

8. Административная процедура «Оформление, согласование и подписание постановления Главы Колпашевского района о предоставлении муниципальной гарантии».

Основанием для начала административной процедуры подписанное распоряжение о победителях конкурса, а также проект кредитного договора (соглашение) с коммерческой организацией, кредитором, с графиком гашения кредита. Представленные документы на оформление залога.

УФЭП на основании распоряжения о победителях конкурса в течение 10 дней с момента получения документов от победителя конкурса на получение муниципальной гарантии из бюджета МО «Колпашевский район» готовит проект постановления Главы Колпашевского района о предоставлении муниципальной гарантии.

В постановлении Главы Колпашевского района о предоставлении муниципальной гарантии указывается наименование получателя муниципальной гарантии, обязательство получателя муниципальной гарантии, объем обязательства по муниципальной гарантии, сроки предоставляемой муниципальной гарантии.

Максимальный срок исполнения указанного действия – 40 рабочих дней.

9. Административная процедура "Подготовка, подписание и выдача заявителю договора о предоставлении муниципальной гарантии и договора об обеспечении исполнения обязательств (залога), направление заверенных копий указанных договоров в уполномоченный орган для учета в муниципальной долговой книге МО «Колпашевский район».

Основанием для начала административной процедуры - вступившее в законную силу постановление Главы Колпашевского района о предоставлении муниципальной гарантии. С момента вступления в силу постановления Главы Колпашевского района о предоставлении муниципальной гарантии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) готовит проект договора о предоставлении муниципальной гарантии, проект договора об обеспечении исполнения обязательств (залога), направляет их должностным лицам администрации Колпашевского района для прохождения процедуры согласования.

Максимальный срок исполнения указанного действия - 3 рабочих дня;

2) после согласования проектов документов направляет уполномоченному лицу договор о предоставлении муниципальной гарантии, договор об обеспечении исполнения обязательств (залога) для подписания;

Максимальный срок исполнения указанного действия - 1 рабочий день.

3) в день подписания договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения обязательств (залога) устно (по телефону) информирует заявителя о необходимости подписания и получения указанных договоров.

Максимальный срок исполнения указанного действия - 1 рабочий день.

В случае если заявитель в течение 2 рабочих дней с момента уведомления о необходимости подписания и получения указанных договоров не явился для подписания и получения договоров, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю договоры заказным письмом с уведомлением о вручении.

4) направляет заверенные копии договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения обязательств (залога) в УФЭП для учета в муниципальной долговой книге МО «Колпашевский район».

Максимальный срок исполнения указанного действия - 1 рабочий день;

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней;

Хранение и нумерация договоров, указанных в настоящем пункте, осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1. **Порядок и формы контроля за совершением муниципальной функции**

4.1. Общий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник УФЭП.

4.2. Непосредственный контроль за выполнением муниципальной услуги в части полномочий специалиста, осуществляет начальник бюджетного отдела УФЭП.

4.3. В случае установления факта нарушения специалистом бюджетного отдела УФЭП процедуры исполнения муниципальной услуги начальник бюджетного отдела УФЭП направляет служебную записку начальнику УФЭП для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Регламента следующий:

4.5.1. Решения УФЭП, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии, а также его действия (бездействие), могут быть обжалованы в досудебном порядке.

4.5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, направив письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) по адресу: Управление финансов и экономической политики администрации Колпашевского района, г. Колпашево, Томская область, ул. Кирова, д.26, 636460.

4.5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.5.4 УФЭП в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение письменного обращения и направление письменного ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

4.5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения УФЭП, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги начальник УФЭП принимает меры по привлечению к ответственности виновного специалиста (должностного лица).

4.5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

4.5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес заявителя, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

Приложение 1

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление муниципальным образованием

«Колпашевский район» муниципальных гарантий»

#### Главе

#### Колпашевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Заявление

#### на получение муниципальной гарантии

1. Наименование юридического лица (принципала): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Рабочие телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сумма обязательства, которая обеспечивается муниципальной гарантией:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цифрой и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок обязательства муниципальной гарантии:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

6. Обоснование необходимости предоставления муниципальной гарантии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается направление использования бюджетного кредита)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Представляемое обеспечение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ обеспечения исполнения обязательств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление муниципальным образованием

«Колпашевский район» муниципальных гарантий»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципальным образованием «Колпашевский район» муниципальной гарантии»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и представленных документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Визирование заявление Главой Колпашевского района |

|  |
| --- |
| Направление документов в УФЭП Администрации Колпашевского района |

|  |
| --- |
| Направление соответствующих документов в отдел предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района, структурные подразделения Администрации Колпашевского районаЗаявителем представлен полный пакет документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов по существу, подготовка заключений УФЭП и отделом предпринимательства и агропромышленного комплекса Администрации Колпашевского района |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов и подготовленных заключений на заседании Комиссии по конкурсному отбору претендентов на получение муниципальной гарантииЯвляется ли заявитель победителем конкурсного отбора на получение муниципальной гарантии |

|  |
| --- |
| Принятие Распоряжения Главы Колпашевского района о победителях конкурса |

|  |
| --- |
| Принятие постановления Главы Колпашевского района о предоставлении муниципальной гарантии |

|  |
| --- |
| Подготовка и подписание сторонами договора о предоставлении муниципальной гарантии договора об обеспечении исполнения обязательств (залога) |

|  |
| --- |
| Регистрация документа, оформляющего результат предоставления услугиПодготовка письма об отказе в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Учет муниципальной гарантии в муниципальной долговой книге МО «Колпашевский район» |