**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2013 № 31

 с. Тымск

 **Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципальной гарантии муниципальным**

**образованием «Тымское сельское поселение»**

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии муниципальным образованием «Тымское сельское поселение».

 2.Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Тымского сельского поселения в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

 Глава Администрации

Тымского сельского поселения К.Ф. Важенин

Приложение

Утвержден

 постановлением Администрации

Тымского сельского поселения

от 16.08.2013 г. № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ «ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии муниципальным образованием «Тымское сельское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее – претенденты).

Претендент вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченным специалистом Администрации Тымского сельского поселения (далее – «Специалистом»);

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации Тымского сельского поселения: 636751, Томская область, Каргасокский район, с. Тымск, ул. Кедровая, д. 3б.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Тымского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам 35-1-88 и на официальном сайте Администрации Тымского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.](http://www.)timskoe.tomsk.ru.

1.6. а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Тымского сельского поселения:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- по тел. 35188;

- посредством электронной почты: timsksp@rambler.ru.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

 - на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации Тымского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [www.timskoe.tomsk.ru](http://www.timskoe.tomsk.ru)., на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу: [www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/](http://www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Режим работы Администрации Тымского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00. |
| Вторник | 9.00 – 18.00. |
| Среда | 9.00 – 18.00. |
| Четверг | 9.00 – 18.00. |
| Пятница | 9.00 – 18.00. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 9.00. до 17.00.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 35-1-88.

1.9. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время консультации не более 30 минут.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование претендента.

Глава Тымского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных Отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Тымского сельского поселения, ФИО Главы Тымского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых претендентом;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых претендентами;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

2. 1. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной гарантии муниципальным образованием «Тымское сельское поселение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тымского сельского поселения в лице уполномоченного специалиста (далее - специалист Администрации).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не вправе требовать от претендента:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- 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 Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – претенденты) муниципальной гарантии муниципального образования «Тымское сельское поселение» по результатам конкурсного отбора в соответствии с договором о предоставлении муниципальной гарантии.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной гарантии муниципальным образованием «Тымское сельское поселение».

2.5. Претенденты, желающие получить муниципальную гарантию, направляют в Администрацию муниципального образования «Тымское сельское поселение» (далее – Администрация сельского поселения) заявление и документы согласно перечню, установленному п. 2.8 настоящего Регламента.

Муниципальные гарантии муниципального образования «Тымское сельское поселение» предоставляются претендентам по результатам конкурсного отбора.

На участие в конкурсном отборе на получение муниципальных гарантий могут претендовать лица, отвечающие следующим требованиям:

а) наличие возможности предоставления гаранту имущества, имеющего высокую степень ликвидности, в обеспечение исполнения обязательства;

б) отсутствие у претендента, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием «Тымское сельское поселение», по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным муниципальным образованием «Тымское сельское поселение»;

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

г) отсутствие просроченной задолженности по займам и кредитам, полученным претендентом у третьих лиц;

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

е) ненахождение в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 59 дней и начинает исчисляться с даты получения от заявителей заявления о предоставлении муниципальной гарантии.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

2.7.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации // "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998;

2.7.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» //«Российская газета», № 202, 08.10.2003;

2.7.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

2.7.4. Решение Совета Тымского сельского поселения «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципального образовании «Тымское сельское поселение»;

2.8. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Претендентом представляются следующие документы:

1) заявление по утвержденной форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского поселения, может быть отправлена по просьбе претендента на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявление может быть получено непосредственно в Администрации \_ сельского поселения, в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

Заявление, подаваемое претендентом, должно содержать следующие сведения:

а) фирменное наименование (наименование), сведения о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

б) фамилия, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера (для юридического лица);

в) банковские реквизиты;

г) объем требуемой муниципальной гарантии;

д) гражданско-правовые обязательства, в обеспечение которых запрашивается муниципальная гарантия.

2) Основанием принятия к рассмотрению заявки претендента является представление следующего пакета документов:

а) нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (претендента);

б) нотариально удостоверенные копии учредительных документов (для юридических лиц), свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

в) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о претенденте;

г) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

д) информационное письмо о государственной регистрации претендента в территориальном органе статистики;

е) копии документов, подтверждающих полномочия должностного лица, подписавшего заявление (для юридического лица);

ж) копия лицензии на осуществление деятельности, если вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) бухгалтерская отчетность о деятельности претендента за последние три отчетных года и последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии (для юридического лица), декларации о доходах за три отчетных года и последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии (для индивидуальных предпринимателей);

и) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности к бухгалтерскому балансу за последний отчетный период с указанием наиболее крупных дебиторов и кредиторов (более 5% от общей суммы задолженности) и дат их возникновения (для юридического лица);

к) расшифровка задолженности по кредитам и займам к бухгалтерскому балансу на последнюю отчетную дату и на дату обращения с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения обязательств, видов их обеспечения, процентной ставки, периодичности погашения, сумм просроченных обязательств с приложением подтверждающих документов (для юридического лица);

л) расшифровка основных средств к бухгалтерскому балансу на последнюю отчетную дату (для юридического лица);

м) копия аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности претендента за последний отчетный год (в случае, если проведение аудиторской проверки является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

н) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

о) справка налогового органа об открытых счетах на последнюю отчетную дату;

п) справки из кредитных организаций об остатках на счетах и отсутствии картотек к счетам;

р) бизнес-план, содержащий финансово-экономическое обоснование проекта, включающее в себя обоснованные расчеты срока окупаемости проекта, рентабельности проекта, суммы отчислений в бюджеты различных уровней, расходы на заработную плату персонала, обеспечение исполнения обязательств по муниципальной гарантии;

с) проект договора (соглашения) между претендентом и его контрагентом, подтверждающий гражданско-правовые обязательства, в обеспечение которых запрашивается муниципальная гарантия;

т) документы, подтверждающие разрешение на совершение крупных сделок, в случае, если такое разрешение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации (для юридического лица);

у) правоустанавливающие документы на имущество, предоставляемое претендентом гаранту в обеспечение обязательств получателя муниципальной гарантии;

ф) отчет об оценке имущества, предоставляемого претендентом гаранту в обеспечение обязательств получателя муниципальной гарантии;

х) иные документы, по мнению претендента являющиеся необходимыми, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной гарантии.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основанием для приостановки в предоставлении муниципальной услуги является непредставление претендентом в полном объеме документов согласно перечню, установленному п. 2.8 настоящего Регламента (за исключением документов, предоставление которых осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предоставление претендентом документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) получение отрицательного заключения о финансовом состоянии принципала (претендента) в целях предоставления муниципальной гарантии Администрации сельского поселения;

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

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

г) наличие у претендента, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед Администрацией сельского поселения, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным Администрацией сельского поселения;

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

е) наличие просроченной задолженности по займам и кредитам, полученным претендентом у третьих лиц;

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

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

2.10.2. Наличие в документах, предоставленных претендентом (заявителем), недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Администрацию сельского поселения, регистрируется в течение 3 календарных дней со дня его поступления.

2.15. Требования к помещениям.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет по адресу [www.](http://www.)timskoe.tomsk.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрациисельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.18. Администрация сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения заявления на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет.

**3. Административные процедуры**

 3.1. Состав административных процедур:

1) прием, регистрация заявления претендента и документов согласно перечня, установленного п. 2.8 настоящего Регламента;

2) направление заявки и документов для подготовки заключений специалисту (финансисту) Администрации сельского поселения:

- для оценки экономической целесообразности предоставления муниципальной гарантии данному претенденту и оценки социальной, экономической и бюджетной эффективности проекта;

- для проверки финансового состояния претендента и ликвидности (надежности) предоставляемого обеспечения исполнения обязательств претендента.

3) рассмотрение заявления, документов и заключений на заседании комиссии по конкурсному отбору претендентов на получение муниципальных гарантий;

4) подготовка проекта программы муниципальных гарантий Администрации сельского поселения и направление его в Совет сельского поселения;

5) рассмотрение Советом сельского поселения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период или о внесении изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части включения программы муниципальных гарантий Администрации сельского поселения;

6) оформление, согласование и подписание распоряжения Администрации сельского поселения о предоставлении муниципальной гарантии Администрации сельского поселения;

7) подготовка, подписание договора о предоставлении муниципальной гарантии Администрации сельского поселения и договора об обеспечении исполнения обязательств принципала (претендента), направление заверенных копий указанных договоров специалисту (финансисту) Администрации сельского поселения для учета в муниципальной долговой книге сельского поселения.

3.2. Прием, регистрация заявления претендента и документов согласно перечня, установленного п. 2.8 настоящего Регламента.

3.2.1. Претенденты, желающие получить муниципальную гарантию, направляют в Администрацию сельского поселения заявление и документы согласно перечню, установленному п. 2.8 настоящего Регламента.

Заявление, подаваемое претендентом, должно содержать следующие сведения:

а) фирменное наименование (наименование), сведения о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

б) фамилия, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера (для юридического лица);

в) банковские реквизиты;

г) объем требуемой муниципальной гарантии;

д) гражданско-правовые обязательства, в обеспечение которых запрашивается муниципальная гарантия.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию сельского поселения.

3.2.3. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является специалист по документообороту Администрации сельского поселения.

3.2.4. Заявление регистрируется в приемной Администрации сельского поселения (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа.

3.2.5. Срок регистрации заявления специалистом по документообороту Администрации сельского поселения составляет 3 календарных дня со дня его поступления.

3.2.6. После регистрации документы передаются Главе сельского поселения для визирования, затем (согласно визе) для подготовки заключения ответственному специалисту Администрации.

3.2.7. Максимальный срок приема и регистрации заявления не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Документы, поступившие в Администрациюсельского поселения, направляются специалисту (финансисту) Администрации сельского поселения для подготовки заключений:

 - для оценки экономической целесообразности предоставления муниципальной гарантии данному претенденту и оценки социальной, экономической и бюджетной эффективности проекта;

- для проверки финансового состояния претендента и ликвидности (надежности) предоставляемого обеспечения исполнения обязательств претендента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявки, документов и заключений на заседании комиссии по конкурсному отбору претендентов на получение муниципальных гарантий.

3.4.1. Рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной гарантии, прилагаемых к ней документов, заключений осуществляется комиссией по конкурсному отбору претендентов на получение муниципальных гарантий (далее – Комиссия).

Комиссию возглавляет председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии.

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

Комиссия имеет право:

а) запрашивать и получать от специалистов Администрации сельского поселения, специалистов Администрации Каргасокского района, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, иных организаций необходимые сведения, пояснения, документы и материалы для выполнения возложенных на Комиссию задач;

б) давать поручения членам Комиссии по подготовке заключений, предложений по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Комиссии;

в) приглашать на заседания Комиссии должностных лиц, специалистов Администрации сельского поселения, специалистов Администрации Каргасокского района, представителей претендента, иных организаций;

г) принимать решение о привлечении специализированных организаций для оценки финансового состояния претендента, экспертизы бизнес-планов, технико-экономического обоснования, оценки предмета залога;

д) привлекать при необходимости для работы Комиссии руководителей, специалистов Администрации сельского поселения, специалистов Администрации Каргасокского района, курирующих соответствующие отрасли, в которых претенденты осуществляют свою деятельность.

Комиссия рассматривает заявления и документы претендентов, соответствующие заключения специалистов Администрации сельского поселения, специалистов Администрации Каргасокского 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 претендентов.

Если конкурс не состоялся по указанному выше основанию, но претендент соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, настоящим Регламентом, и предоставил в Администрациюсельского поселения все необходимые документы, повторный конкурс не проводится, и муниципальная гарантия предоставляется единственному претенденту.

Решения Комиссии об оценке конкурсных 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.

Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления заключений, указанных в п. 3.3. настоящего Регламента.

3.5. Подготовка проекта программы муниципальных гарантий муниципального образования «Тымское сельское поселение» и направление его в Совет Тымского сельского поселения.

На основании решения Комиссии специалист (финансист) Администрации сельского поселения составляет Программу муниципальных гарантий Администрации сельского поселения в рамках предельного объема обязательств по муниципальным гарантиям, установленным решением Совета Тымского сельского поселения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, и направляет проект в Совет Тымского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Рассмотрение Советом Тымского сельского поселения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период или о внесении изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части включения программы муниципальных гарантий Администрации сельского поселения.

Проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период или о внесении изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части включения программы муниципальных гарантий Администрации сельского поселения рассматривается на собрании Совета сельского поселения в порядке и сроки, установленные Регламентом работы Совета сельского поселения, утвержденный решением Совета Тымского сельского поселения

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 дней.

3.7. Оформление, согласование и подписание распоряжения Администрации сельского поселения о предоставлении муниципальной гарантии Администрации сельского поселения.

3.7.1. После вступления в силу решения, указанного в пункте 3.6 настоящего Регламента, специалист (финансист) Администрации сельского поселения готовит проект распоряжения Администрации сельского поселения о предоставлении муниципальной гарантии с указанием принципала (претендента), суммы и срока муниципальной гарантии, целей, на которые предоставляется муниципальная гарантия. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7.2. Специалист (финансист) Администрации сельского поселения передает для согласования проект распоряжения о предоставлении муниципальной гарантии Главе сельского поселения (Главе Администрации).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.7.3. После согласования проект распоряжения подписывается Главой сельского поселения (Главой поселения).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7.4. После получения распоряжения о предоставлении муниципальной гарантии, подписанного Главой сельского поселения (Главой Администрации), управляющий делами Администрации сельского поселения направляет его специалисту (финансисту) Администрации сельского поселения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.8. Подготовка, подписание договора о предоставлении муниципальной гарантии Администрации сельского поселения и договора об обеспечении исполнения обязательств принципала, направление заверенных копий указанных договоров специалисту (финансисту) Администрации сельского поселения для учета в муниципальной долговой книге сельского поселения.

В течение 5 рабочих дней с момента издания распоряжения о предоставлении муниципальной гарантии специалист (финансист) Администрации сельского поселения:

а) готовит проект договора о предоставлении муниципальной гарантии, проект договора об обеспечении исполнения обязательств принципала;

б) производит подписание договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения обязательств принципала;

в) учитывает заверенные копии договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения обязательств принципала в муниципальной долговой книге сельского поселения.

Максимальный срок исполнения указанных административных процедур – 5 рабочих дней.

Хранение и нумерацию договоров, указанных в настоящем пункте, осуществляет специалист (финансист) Администрации сельского поселения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистом Администрации настоящего Административного регламента по поручению Главы сельского поселения либо заместителя Главы сельского поселения, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности ответственного должностного лица.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- разработку и утверждение плана проведения проверки;

- издание распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой проверки;

- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с Главой сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой сельского поселения и при необходимости с ответственным специалистом Администрации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

- подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы сельского поселения доводятся оценка деятельности ответственного специалиста Администрации, основные выводы и предложения;

- организует подготовку справки о результатах проверки деятельности ответственного специалиста Администрации по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

- организует подготовку докладной записки на имя Главы сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность специалиста Администрации закрепляется в их должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Специалист Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста Администрации, конкурсной комиссии, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Претенденты имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации, конкурсной комиссии в досудебном и судебном порядке. Претенденты имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются претендентам по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации, конкурсной комиссии в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тымского сельского поселения по адресу:636751, Томская область, Каргасокский район, с. Тымск, ул. Кедровая, д. 3б, тел./факс 35188, адрес электронной почты timsksp@rambler.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение № 6) должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых претендент не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Претендентом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы претендента, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе сельского поселения. О данном решении уведомляется претендент.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается претенденту с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии

муниципального образования «Тымское сельское поселение»

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель (Претендент) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации (ФИО ИП), ИНН,

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

 юридический и почтовый адрес, телефон,

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

ФИО руководителя организации и главного бухгалтера,

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

банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель (претендент): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении муниципальных гарантиймуниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение» в лице Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения на следующие цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Сумма требуемой муниципальной гарантии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок погашения муниципальной гарантии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способы обеспечения муниципальной гарантии:

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

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон /факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

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

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

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии

муниципального образования

«Тымское сельское поселение»

 Форма договора

**ДОГОВОР**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**В ЛИЦЕ АДМИНИСТРАЦИИ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Томской области, именуемая в дальнейшем «Гарант», в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Бенефициар», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на сновании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Принципал», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Решением Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О бюджете Муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение» на 20\_\_\_\_г.», Распоряжением Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1. Гарант обязуется нести субсидиарную ответственность перед Бенефициаром за исполнение обязательств Принципала, возникших из договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного между Принципалом и Бенефициаром, в пределах суммы муниципальной гарантии, составляющей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за счет средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в случае неисполнения Принципалом обязательств по кредитному договору.

2. Обязательства Гаранта по муниципальной гарантии уменьшаются по мере исполнения Принципалом своих денежных обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, в отношении Бенефициара в соответствии с условиями кредитного договора на величину, равную произведению суммы погашения обязательств и доли, которую составляет общий объем обязательств по муниципальной гарантии по возврату суммы, установленной в соответствии с условиями пункта 1 настоящего Договора, ко всей сумме кредита по кредитному договору (сумма погашения обязательств X (сумма обязательств по муниципальной гарантии / сумма кредита по кредитному договору).

**2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3. Гарант обязан:

1) отвечать перед Бенефициаром за исполнение Принципалом обязательства по кредитному договору, указанному в пункте 1 настоящего Договора, в объеме, равном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. При этом возмещению не подлежат проценты, штрафы, комиссии, пени за просрочку погашения задолженности по кредиту (основному долгу) и за просрочку уплаты процентов, других платежей и иных обязательств Принципала по кредитному договору;

2) выплатить предусмотренную подпунктом 1 пункта 3 настоящего Договора сумму основного обязательства, не исполненного Принципалом, при условии предоставления Бенефициаром соответствующих документов.

4. Гарант вправе:

1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке и отозвать муниципальную гарантию в случаях:

-если Принципал не передаст ее Бенефициару в соответствии с условиями, предусмотренными Положением о предоставлении муниципальных гарантий Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения;

-внесения в кредитный договор не согласованных с Управлением финансов условий, влекущих увеличение ответственности Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения или другие неблагоприятные последствия, в том числе изменение сроков действия договора, размера кредита и процентной ставки по кредиту;

-если Принципал расторгнул договор обеспечения по кредитному договору или наступило событие, в результате которого произошла потеря обеспечения либо снижение цены обеспечения по кредитному договору;

-нецелевого использования кредитных ресурсов, обеспеченных муниципальной гарантией;

2) начислить сумму пени за несвоевременное возмещение сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару, в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату подписания настоящего договора, за каждый день просрочки исполнения требования Гаранта;

3) начислить сумму штрафа за нецелевое использование кредитных ресурсов, обеспеченных муниципальной гарантией, в размере двойной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату подписания настоящего договора, от суммы нецелевого использования. Нецелевое использование кредитных ресурсов, обеспеченных муниципальной гарантией, определяется как использование и направление средств на цели, несоответствующие условиям кредитного договора (договора займа);

4) произвести списание в бесспорном порядке задолженности по исполнению муниципальной гарантии, начисленным процентам, а также сумм муниципальной гарантии, используемой не по целевому назначению, пени, штрафа за нецелевое использование средств с расчетного счета Принципала на основании распоряжения Принципала на бесспорное списание средств, согласованного с банком, обслуживающим Принципала.

5.Принципал обязан:

1) представить Гаранту оригинал кредитного договора, заключенного с Бенефициаром, в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) выплатить Гаранту сумму муниципальной гарантии в размере, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3 настоящего Договора, в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае исполнения Гарантом обязательств Принципала перед Бенефициаром;

3) уведомлять Гаранта об исполнении или неисполнении обязательств по кредитному договору, заключенному с Бенефициаром, не позднее трех дней с момента перечисления или неперечисления соответствующих платежей;

4) информировать Гаранта о возникающих разногласиях с Бенефициаром по исполнению кредитного договора;

5) предоставить ликвидное обеспечение исполнения регрессных требований Гаранта в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) исполнить требование Гаранта о возмещении в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней после исполнения Гарантом обязательств Принципала перед Бенефициаром сумм, уплаченных Гарантом;

7) передать муниципальную гарантию Бенефициару в течение трех рабочих дней с момента получения муниципальной гарантии.

6.Бенефициар обязан:

1) в письменной форме известить Гаранта:

-о фактах предоставления денежных средств Принципалу в соответствии с кредитным договором с приложением выписок по расчетному счету Принципала о зачислении денежных средств и ссудным счетам Принципала о выдаче средств, подписанных уполномоченными лицами Бенефициара и заверенных печатью Бенефициара;

-об исполнении частично или полностью Принципалом, третьими лицами, Гарантом обязательств по кредитному договору, в обеспечение которых выдана муниципальная гарантия, с приложением выписок по расчетному счету Принципала о списании денежных средств, выписок по ссудным счетам Принципала о погашении кредитов, а также по счетам учета процентов об уплате процентов, подписанных уполномоченными лицами Бенефициара и заверенных печатью Бенефициара, а также копий платежных поручений Принципала о перечислении денежных средств Бенефициару с отметкой Бенефициара;

2) согласовывать с Гарантом и получать его письменное согласие на внесение изменений в кредитный договор, заключенный с Принципалом.

7.Принадлежащее Бенефициару по муниципальной гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.

**3.СРОК ДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ**

8. Муниципальная гарантия вступает в силу с момента подписания настоящего Договора и муниципальной гарантии.

9.Срок действия муниципальной гарантии, выдаваемой в соответствии с настоящим Договором, истекает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ**

10. Муниципальная гарантия прекращает свое действие и должна быть без дополнительного запроса со стороны Гаранта возвращена ему в течение трех дней с момента наступления любого из перечисленных обстоятельств:

-уплата Гарантом Бенефициару суммы, определенной муниципальной гарантией;

-истечение определенного в муниципальной гарантии срока, на который она выдана;

-исполнение в полном объеме Принципалом или третьими лицами обязательств Принципала, обеспеченных муниципальной гарантией;

-отказ Бенефициара от своих прав по муниципальной гарантии путем возвращения ее Гаранту или письменного заявления об освобождении Гаранта от его обязательств;

-если обязательство Принципала, в обеспечение которого предоставлена муниципальная гарантия, не возникло.

**5. УСЛОВИЯ ОТЗЫВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ**

11.Муниципальная гарантия может быть отозвана Гарантом в случаях:

-если Принципал не передаст ее Бенефициару в соответствии с условиями, предусмотренными подпунктом 7 пункта 5 настоящего Договора;

-внесения в кредитный договор не согласованных с Гарантом условий, влекущих увеличение ответственности Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения или другие неблагоприятные последствия, в том числе изменение сроков действия договора, размера кредита и процентной ставки по кредиту;

-если Принципал расторг договор обеспечения по кредитному договору или наступило событие, в результате которого произошла потеря обеспечения либо снижение цены обеспечения по кредитному договору;

-нецелевого использования кредитных ресурсов, обеспеченных муниципальной гарантией.

12.Уведомление об отзыве муниципальной гарантии направляется Принципалу и Бенефициару.

**6. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ**

13.При наступлении срока исполнения Принципалом обязательств по кредитному договору Бенефициар до предъявления требований к Гаранту обязан предъявить в письменной форме требование к Принципалу об осуществлении соответствующих платежей.

14.Если Принципал в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней не исполнил надлежащим образом свои обязательства по предъявленному Бенефициаром требованию или дал отрицательный ответ на предъявленное требование, Бенефициар имеет право обратиться к Гаранту с письменным требованием об уплате денежной суммы по выданной муниципальной гарантии с приложением документов, подтверждающих обоснованность требования Бенефициара о погашении обязательства Принципала за счет бюджета Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в соответствии с муниципальной гарантией:

-выписки по ссудным счетам и счетам учета процентов Принципала на день, следующий за расчетным;

-расчетов, подтверждающих размер просроченного непогашенного основного долга;

-заверенных Принципалом копий обращения Бенефициара с требованием погашения долга;

-копии ответа Принципала на указанное обращение (если таковой имеется).

15.Гарант проверяет предъявленное Бенефициаром требование и документы, указанные в пункте 14 настоящего Договора, на предмет соответствия их условиям муниципальной гарантии.

16.В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение тридцати календарных дней со дня предъявления указанного требования осуществляет перечисление денежных средств для исполнения обязательства по муниципальной гарантии.

17.После исполнения обязательств по муниципальной гарантии Гарант направляет Принципалу письменное требование о возмещении Принципалом Гаранту в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по муниципальной гарантии.

18. Гарант отказывает Бенефициару в исполнении обязательств по муниципальной гарантии в случае признания требования Бенефициара необоснованным по основаниям, предусмотренным пунктом 28 Положения о предоставлении муниципальных гарантий Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения или прекращения действия муниципальной гарантии в соответствии с пунктом 11 настоящего Договора.

19. В случае отказа в удовлетворении требований Бенефициара Гарант в течение десяти рабочих дней со дня предъявления требования направляет Бенефициару мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении его требования.

**7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

20. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, подлежат урегулированию путем переговоров.

21. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры подлежат разрешению в Арбитражном суде Томской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

22. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

23. Изменения в настоящий Договор вносятся путем заключения сторонами дополнительных соглашений.

**9.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

Гарант: Бенефициар: Принципал:

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

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

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии

муниципального образования

«Тымское сельское поселение»

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАРАНТИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Томской области, именуемая в дальнейшем «Гарант», в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, в соответствии с Решением Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «О бюджете муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение» на 20\_\_\_г.», Распоряжением Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дает письменное обязательство отвечать за исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Принципал», которому предоставляется настоящая муниципальная гарантия, нижеуказанных обязательств перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Бенефициар», на следующих условиях:

1. Муниципальная гарантия Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Каргасокского района Томской области (далее – муниципальная гарантия) выдается Гарантом Принципалу в пользу Бенефициара в соответствии с Договором о предоставлении муниципальной гарантии Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Каргасокского района Томской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, заключенным между Гарантом, Принципалом и Бенефициаром (далее – Договор), в обеспечение надлежащего исполнения Принципалом обязательств по кредитному договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее – кредитный договор).

2. По муниципальной гарантии Гарант обязуется уплатить по письменному требованию Бенефициара в порядке и размере, установленных Договором и муниципальной гарантией, денежную сумму в валюте Российской Федерации в случае неисполнения Принципалом обязательств по возврату кредита (основного долга) на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Предел общей ответственности Гаранта перед Бенефициаром ограничивается суммой в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, включающей сумму основного долга в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

4. Обязательства Гаранта по муниципальной гарантии будут уменьшаться по мере исполнения Принципалом своих денежных обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, в отношении Бенефициара в соответствии с условиями кредитного договора в следующих пропорциях: на величину, равную произведению суммы погашения обязательств, и доли, которую составляет общий объем обязательств по муниципальной гарантии по возврату суммы, установленной в соответствии с условиями пункта 3 настоящей муниципальной гарантии, ко всей сумме кредита по кредитному договору (сумма погашения обязательств X (сумма обязательств по муниципальной гарантии / сумма кредита по кредитному договору).

5. Муниципальная гарантия вступает в силу с момента подписания Договора и настоящей муниципальной гарантии.

6. Гарант не гарантирует исполнение обязательств Принципала по уплате процентов, штрафов, комиссий, пени за просрочку погашения задолженности по кредиту (основному долгу) и за просрочку уплаты процентов, других платежей и иных обязательств Принципала по кредитному договору.

7. Срок действия муниципальной гарантии истекает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Муниципальная гарантия прекращает свое действие и должна быть без дополнительного запроса со стороны Гаранта возвращена ему в течение трех дней с момента наступления любого из перечисленных обстоятельств:

-уплата Гарантом Бенефициару суммы, определенной муниципальной гарантией;

-истечение срока, указанного в пункте 7 настоящей муниципальной гарантии;

-исполнение в полном объеме Принципалом или третьими лицами обязательств Принципала, обеспеченных муниципальной гарантией;

-отказ Бенефициара от своих прав по муниципальной гарантии путем возвращения ее Гаранту или письменного заявления об освобождении Гаранта от его обязательств;

-если обязательство Принципала, в обеспечение которого предоставлена муниципальная гарантия, не возникло.

9. Принадлежащее Бенефициару по муниципальной гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.

10. Гарант несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности Принципала по муниципальной гарантии в пределах средств, указанных в пункте 3 настоящей муниципальной гарантии.

11. Муниципальная гарантия может быть отозвана Гарантом в случаях:

-если Принципал не передаст ее Бенефициару в течение трех рабочих дней с момента получения;

-внесения в кредитный договор не согласованных с Гарантом условий, влекущих увеличение ответственности Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения или другие неблагоприятные последствия, в том числе изменение сроков действия договора, размера кредита и процентной ставки по кредиту;

-если Принципал расторг договор обеспечения по кредитному договору или наступило событие, в результате которого произошла потеря обеспечения либо снижение цены обеспечения по кредитному договору;

-нецелевого использования кредитных ресурсов, обеспеченных муниципальной гарантией.

12. Исполнение Гарантом своих обязательств по муниципальной гарантии ведет к возникновению регрессных требований Гаранта к Принципалу.

13. Исполнение обязательств по муниципальной гарантии осуществляется за счет средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, предусмотренных на указанные цели в решении Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения о бюджете на соответствующий год, и подлежит отражению в составе расходов бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения как предоставление бюджетного кредита Принципалу.

14. После исполнения обязательств по муниципальной гарантии Гарант направляет Принципалу письменное требование о возмещении Принципалом Гаранту в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по муниципальной гарантии.

15. Исполнение обязательств Принципала по удовлетворению регрессного требования Гаранта к Принципалу обеспечивается залогом имущества Принципала.

16. Для исполнения обязательств Гаранта по муниципальной гарантии Бенефициар обязан представить письменное требование к Гаранту и документы, подтверждающие обоснованность требования Бенефициара о погашении обязательства Принципала за счет бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в соответствии с муниципальной гарантией:

-выписки по ссудным счетам и счетам учета процентов Принципала на день, следующий за расчетным;

-расчетов, подтверждающих размер просроченного непогашенного основного долга;

-заверенных Принципалом копий обращения Бенефициара с требованием погашения долга;

-копии ответа Принципала на указанное обращение (если таковой имеется).

17. Гарант проверяет предъявленное Бенефициаром требование и документы, указанные в пункте 16 настоящей муниципальной гарантии, на предмет соответствия их условиям муниципальной гарантии.

18. В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение тридцати календарных дней со дня предъявления указанного требования осуществляет перечисление денежных средств для исполнения обязательства по муниципальной гарантии.

19. Гарант отказывает Бенефициару в исполнении обязательств по муниципальной гарантии в случае признания требования Бенефициара необоснованным по основаниям, предусмотренным пунктом 18 Договора или прекращения действия муниципальной гарантии в соответствии с пунктом 11 Договора.

20. Муниципальная гарантия составлена в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр муниципальной гарантии передается Принципалу по акту приема-передачи для дальнейшей передачи ее в течение трех рабочих дней Бенефициару.

Второй экземпляр муниципальной гарантии хранится у Гаранта.

Гарант: Принципал:

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

 (подпись) (подпись)

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

 (расшифровка подписи) (расшифровка подписи)

М.П. М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии

муниципального образования

«Тымское сельское поселение»

 Форма договора

**ДОГОВОР ЗАЛОГА**

#

# с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Томской области в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Томской области, именуемая в дальнейшем «Залогодержатель», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Залогодатель»**,** заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**

1. Предметом договора является передача Залогодателем в залог Залогодержателю принадлежащего Залогодателю на праве собственности имущества, указанного в пункте 2 настоящего договора (далее по тексту - «предмет залога»).

Предмет залога полностью остается в пользовании и на хранении у Залогодателя.

2. Предметом залога являются принадлежащие Залогодателю на праве собственности имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

3. Залогодатель является собственником имущества, указанного в пункте 2 настоящего договора, на основании, соответственно, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Общая стоимость имущества, являющегося предметом залога, оценивается сторонами настоящего договора в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Вышеуказанная стоимость определена Сторонами в соответствии с Отчетом об определении рыночной стоимости имущества.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ИСПОЛНЕНИЕ КОТОРЫХ ОБЕСПЕЧЕНО ЗАЛОГОМ**

5. Предметом залога обеспечивается исполнение Залогодателем его возможных будущих обязательств по возмещению Гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных Гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по предоставленной Залогодателю муниципальной гарантии Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения (далее – муниципальная гарантия) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, выданной в соответствии с договором о предоставлении муниципальной гарантии Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Каргасокского района Томской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, заключенным между Гарантом, Принципалом (Залогодателем по настоящему договору) и Бенефициаром (*указать полное наименование юридического лица - Бенефициара*) в с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Каргасокского района Томской области.

6. Размер и срок будущих обязательств Залогодателя, исполнение которых обеспечивается залогом имущества по настоящему договору, определяются подпунктом 1 пункта 3 и подпунктом 2 пункта 5 Договора о предоставлении муниципальной гарантии Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. В силу залога по настоящему договору Залогодержатель имеет право в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Залогодателем (Принципалом) регрессных требований, возникших на основании договора о предоставлении муниципальной гарантии Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Томской области, указанного в пункте 5 настоящего договора, получить удовлетворение своих денежных требований из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами Залогодателя.

8.Залогодатель подтверждает и гарантирует, что:

1) является полноправным и законным собственником имущества и обладателем прав, входящих в предмет залога. На момент заключения настоящего договора предмет залога не отчужден, не обременен какими-либо правами третьих лиц (правами залога, пожизненного пользования, сервитутами и другими правами), в споре и под арестом не состоит;

2) предмет залога не имеет каких-либо свойств, в результате которых может произойти его утрата, порча или повреждение;

3) стоимость закладываемого имущества не превышает 25 % стоимости имущества Залогодателя, определенной на основании данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, предшествующий дню принятия решения о совершении настоящей залоговой сделки, то есть решения общего собрания участников Залогодателя для совершения настоящей залоговой сделки не требуется, что подтверждается Залогодателем в справке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

**Примечание**: если договор залога является крупной сделкой, то в подпункте 3 пункта 8 договора указывается дата или номер решения общего собрания участников хозяйственного общества или совета директоров общества, или номер и дата разрешения собственника имущества муниципального предприятия, в которых согласовано совершение крупной залоговой сделки.

**3. ЗАЯВЛЕНИЯ, ГАРАНТИИ, ОГРАНИЧЕНИЯ**

8. Залогодатель подтверждает и гарантирует, что:

1) является полноправным и законным собственником имущества и обладателем прав, входящих в предмет залога. На момент заключения настоящего договора предмет залога не отчужден, не обременен какими-либо правами третьих лиц (правами залога, пожизненного пользования, сервитутами и другими правами), в споре и под арестом не состоит;

2) предмет залога не имеет каких-либо свойств, в результате которых может произойти его утрата, порча или повреждение;

3) стоимость закладываемого имущества не превышает 25 % стоимости имущества Залогодателя, определенной на основании данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, предшествующий дню принятия решения о совершении настоящей залоговой сделки, то есть решения общего собрания участников Залогодателя для совершения настоящей залоговой сделки не требуется, что подтверждается Залогодателем в справке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Имущество, указанное в пункте 2 настоящего договора, застраховано на полную стоимость, определенную на основании отчета оценщика, на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., (срок страхования должен превышать срок муниципальной гарантии на 3 месяца) что подтверждается договором страхования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, страховым полисом к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и платежным поручением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Последующий залог предмета залога запрещается до полного прекращения действия настоящего договора.

11. Залогодатель несет риск случайной гибели и случайного повреждения заложенного имущества.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

12. Залогодатель принимает на себя следующие обязательства:

1) не совершать действия, влекущие изменение или прекращение предмета залога или уменьшение его стоимости сверх нормального износа;

2) поддерживать имущество в исправном состоянии и нести расходы на его содержание;

3) производить текущий и капитальный ремонт имущества в установленные сроки;

4) принимать соответствующие, адекватные обстоятельствам, меры к обеспечению сохранности заложенного имущества, в том числе для защиты его от посягательств со стороны третьих лиц, огня, стихийных бедствий;

5) в случае реальной угрозы утраты или повреждения имущества, в том числе в результате притязаний третьих лиц, немедленно уведомить об этом Залогодержателя, предоставив всю необходимую информацию, а в случае рассмотрения спора между Залогодателем и третьим лицом в суде привлечь Залогодержателя к участию в судебном деле;

6) немедленно ставить в известность Залогодержателя об изменениях, произошедших в предмете залога, о его нарушениях третьими лицами или о притязаниях третьих лиц на предмет залога;

 7) обеспечить Залогодержателю возможность документальной и фактической проверки наличия и состояния предмета залога;

8) по требованию Залогодержателя в течение пяти рабочих дней предоставлять любые интересующие его документы, а также обеспечивать свободный доступ Залогодержателя в помещения, в которых располагается заложенное имущество;

9) соблюдать запрет на последующий залог предмета залога до полного прекращения настоящего договора;

10) нести в полной мере ответственность за предмет залога, риск его случайной гибели и случайного повреждения;

11) не совершать уступки, не отчуждать заложенное имущество другому лицу;

12) продлять срок действия договора страхования, указанного в пункте 9 настоящего договора, до исполнения регрессного требования по предоставленной Залогодателю муниципальной гарантии Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

13) заменить предмет залога по требованию Залогодержателя равным по стоимости в течение двадцати рабочих дней с момента получения Залогодателем письменного уведомления Залогодержателя о замене предмета залога в случае его утраты или повреждения, либо если право собственности на него прекращено по основаниям, предусмотренным законом;

14) вести книгу записей залогов; не позднее десяти рабочих дней с момента заключения настоящего договора внести в книгу запись, содержащую данные о виде и предмете залога, объеме обеспеченности залогом взятого обязательства.

По первому письменному требованию предоставлять Залогодержателю и другим заинтересованным лицам книгу записи залогов для ознакомления. При этом Залогодатель несет ответственность за своевременность и реальность внесения сведений о залоге в книгу записи залогов;

15) в случае возбуждения процедуры принудительной ликвидации Залогодателя в письменной форме уведомить Залогодержателя о поступившем в арбитражный суд соответствующем заявлении, но не позднее трех рабочих дней с момента получения от заявителя копии такого заявления.

13.Залогодатель имеет право:

1) пользоваться предметом залога в соответствии с его целевым назначением и получать доходы от предмета залога, обеспечивая его сохранность;

2) прекратить обращение взыскания на предмет залога в любое время до момента его реализации посредством исполнения обеспеченных залогом обязательств.

14.Залогодержатель имеет право:

1) удовлетворить свои требования непосредственно из суммы страховых возмещений при наступлении страховых случаев.

2) осуществлять плановые (один раз в полугодие) и внеплановые комиссионные проверки по документам и фактически наличия, состояния и условий содержания заложенного имущества. С этой целью требовать от Залогодателя предоставления любых интересующих его документов, а также обеспечения свободного доступа в помещения и территорию, в которых находится передаваемое в залог имущество. Самостоятельно устанавливать продолжительность проведения проверки, но не более десяти рабочих дней;

3) потребовать досрочного исполнения обеспечиваемых залогом по настоящему договору обязательств в случаях, предусмотренных статьей 351 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случаях нарушения Залогодателем правил, предусмотренных пунктом 10, подпунктами 4-8, 11-13 пункта 12 настоящего договора потребовать досрочного исполнения обеспечиваемых залогом обязательств, а если в удовлетворении такого требования отказано либо оно не удовлетворено в течение одного месяца, обратить взыскание на заложенное имущество;

4) обратить взыскание на предмет залога в связи с неисполнением Залогодателем регрессных обязательств по Договору о предоставлении муниципальной гарантии Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Томской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) требовать от Залогодателя принятия мер, необходимых для сохранения предмета залога.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

17. Обращение взыскания на заложенное имущество производится в соответствии с действующим законодательством.

18. Реализация заложенного имущества осуществляется путем продажи с публичных торгов в соответствии с действующим законодательством.

**7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА,**

**ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ**

19. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения.

20. Действие настоящего договора прекращается с выполнением всех регрессных обязательств по Договору о предоставлении муниципальной гарантии Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Каргасокского района Томской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

21. Изменение или расторжение, а также продление срока действия настоящего договора действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями сторон.

22. Вопросы, не отраженные сторонами в настоящем договоре, регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации.

23. Настоящий договор составлен и подписан в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по экземпляру выдается на руки сторонам.

**8. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

Адрес:

Банковские реквизиты:

ИНН / КПП

ОГРН

Телефоны:

Залогодержатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

Адрес:

Банковские реквизиты:

ИНН / КПП

ОГРН

Телефоны:

Залогодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 ( подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии

«Тымское сельское поселение»

Фирменный бланк администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение

**УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в предоставлении муниципальной гарантии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения уведомляет

*(полное наименование организации,*

*ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес,*

*Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)*

об отказе в предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение» в лице Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения на следующие цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Сумма требуемой муниципальной гарантии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа: -------

Уполномоченный специалист

администрации

 (Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. |  |
| Телефон: |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии

«Тымское сельское поселение»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

 обратился (лась) в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии», специалистами Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, конкурсной комиссией были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | 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 Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

 дата подпись расшифровка