

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2012 № 740

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципальных гарантий»

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.10.2011г. № 1504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 27 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий» (Приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Плющеву Г.А.

3. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района Н.И.Бирук

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 28.05.2012 № 740

в редакции постановления

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 13.02.2017 № 108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования и цель разработки административного регламента.

1.1.Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий» (далее - регламент) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.11.2013 № 1745 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района».

1.2. Услуга представляет собой предоставление муниципальной гарантии Гаврилов-Ямского муниципального района.

1.3. Регламент определяет состав, последовательность и сроки административных процедур (далее - процедура) и входящих в них административных действий (далее - действие) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий» (далее - услуга), а также результаты предоставления услуги.

2.     Описание заявителей.

2.1. Заявителями могут выступать юридические лица, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.2. Услуга также оказывается лицам, имеющим право представлять интересы заявителя в соответствии с законом или на основании нотариально заверенной доверенности.

3.     Получение информации об услуге.

3.1.     Информацию об услуге, а также сведения о статусе ее выполнения можно получить следующими способами:

- при личном посещении по адресу: г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51, кабинет № 3. Время работы:

-понедельник – четверг с 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 -12.48);

- пятница с 8.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 -12.48);

- заочно, по телефону: (48534) 2-34-51;

- заочно, на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района [*www.gavyam.ru*](http://www.gavyam.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг [*www.gosuslugi.ru*](http://www.gosuslugi.ru), на информационном стенде по месту нахождения отдела экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций Администрации муниципального района.

4. Порядок, форма и место размещения информации.

На официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области в сети Интернет размещена следующая информация:

- настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления согласно приложению 1 к административному регламенту, необходимое для получения муниципальной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

**Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Предоставление муниципальных гарантий».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего услугу и участвующих в предоставлении услуги органов исполнительной власти (учреждений, организаций).

2.2.1.Услугу предоставляет Уполномоченный орган - отдел экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – отдел экономики).

2.2.2. В предоставлении услуги также принимают участие:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Налоговые органы.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ Администрация муниципального района в лице отдела экономики, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием представителей Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.4. Форма предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в очной форме (при личном присутствии заявителя либо лица, имеющего право представлять интересы заявителя в соответствии с законом или на основании нотариально заверенной доверенности);

- без личного присутствия – заочная форма подачи обращения (заявления) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом, курьером, по электронной почте или в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области. Для осуществления действий по направлению запроса на получение услуги в электронной форме требуется авторизация на портале государственных и муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Предоставление муниципальной гарантии (заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии Гаврилов-Ямского муниципального района, Муниципальная гарантия Гаврилов-Ямского муниципального района);

- Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной гарантии.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

- Решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 27.07.2006 № 190 «Об утверждении Положения о муниципальных гарантиях Гаврилов-Ямского муниципального района»;

- постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 23.12.2016 № 1413 «О предоставлении муниципальных гарантий Гаврилов-Ямского муниципального района»;

- настоящим административным регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявители направляют в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района заявление о предоставлении муниципальной гарантии на имя Председателя Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Собрание представителей) с указанием полного наименования, места нахождения, идентификационного номера налогоплательщика, основного вида деятельности, цели, суммы и срока кредита, привлекаемого принципалом, суммы и срока гарантии с приложением следующего комплекта документов:

1) Нотариально заверенные копии учредительных документов принципала со всеми приложениями и изменениями;

2) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не позднее чем за 6 месяцев до даты обращения за предоставлением муниципальной гарантии, или нотариально заверенная копия такой выписки;

3) Нотариально заверенные документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (или иного уполномоченного лица) принципала на совершение сделок от имени принципала, главного бухгалтера принципала, а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати принципала;

4) Документы, подтверждающие принятие уполномоченным органом принципала решений об одобрении сделки по привлечению кредита, обеспеченного муниципальной гарантией, и (или) о передаче в залог имущества;

5) Копии годовой бухгалтерской отчетности за три предыдущих года, заверенные принципалом, с отметкой налогового органа об их принятии, бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за последний отчетный период текущего года, информация о наличии и рыночной стоимости ценных бумаг за три предыдущих года и последний отчетный период;

6) Заверенные принципалом копии аудиторских заключений о достоверности годовой бухгалтерской отчетности принципала (для юридических лиц, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится обязательный аудит);

7) Справку принципала, подтверждающую, что в отношении принципала не принято решение о ликвидации или реорганизации;

8) Справку Федеральной службы судебных приставов, подтверждающую, что на имущество принципала не обращено взыскание в судебном порядке;

9) Справку арбитражного суда или налогового органа, подтверждающую, что в отношении принципала не возбуждена процедура банкротства;

10) Справку налогового органа, территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации и территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов принципала по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

11) Справку об отсутствии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед бюджетами всех уровней, а также ранее предоставленным муниципальным гарантиям;

12) Кредитный договор, подписанный принципалом и кредитной организацией, или проект кредитного договора, согласованный принципалом и кредитной организацией;

13) Копия договора залога имущества (если в качестве обеспечения обязательств принципала предоставляется залог имущества);

14) Банковская гарантия, подписанная кредитной организацией (если в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала предоставляется банковская гарантия);

15) Договор поручительства, подписанный принципалом и поручителем (если в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала предоставляется поручительство юридического лица).

Документы, предусмотренные подпунктами 10, 11 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 данного раздела Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе вместе с Заявлением о предоставлении муниципальной гарантии.

В случае если указанные документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе, отдел экономики запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) несоблюдение условий предоставления муниципальной гарантий, установленных бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) получение отрицательного заключения о платежеспособности принципала по результатам анализа его финансового состояния;

3) предоставление принципалом недостоверных или заведомо ложных требований.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной гарантии.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной гарантии составляет три рабочих дня с момента поступления заявления.

2.15.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной гарантии предусмотрен в пункте 3.1 раздела 3 Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.16.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.16.2. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела.

Помещение, в котором производится приём документов, располагается на втором этаже здания, кабинет № 14.

2.16.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.16.5. Места ожидания приёма должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приёма должны быть соблюдены требования к освещённости и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Организация доступности объекта для инвалидов - условная, требуется дополнительная помощь сотрудника соответствующей организации для категорий инвалидов передвигающихся на креслах-колясках, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с нарушением зрения, с нарушением слуха, так же услуги предоставляются на дому, дистанционно.

Для категории инвалидов с нарушениями умственного развития доступность всех зон и помещений универсальная, объект доступен полностью.

В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим:

- использование для подписания заявлений и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1. | Показатели доступности | | |
| 1.1. | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде | да/нет | да |
| 2. | Показатели качества | | |
| 2.1. | Количество обоснованных претензий и жалоб | шт. | 0-5 |
| 2.2. | Удельный вес обращений, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений | % | 100 |
| 2.3. | Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) | положительно/отрицательно | положительно |

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;

3. Получение заключения о финансовом состоянии принципала, а также заключение о надежности (ликвидности) банковской гарантии или поручительства и заключения о возможности передачи в залог имущества заявителя (принципала);

4. Подготовка и заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии, муниципальной гарантии;

5. Направление (вручение) уведомления о предоставлении муниципальной гарантии, или об отказе в предоставлении муниципальной гарантии;

6. Выдача муниципальной гарантии.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района заявления юридического лица о предоставлении муниципальной гарантии (Приложение 1 к Административному регламенту).

3.1.2. Приём заявлений осуществляется отделом по организационно-правовой работе и муниципальной службе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, расположенном в кабинете № 14.

Прием заявлений в форме электронного документа осуществляется путем получения указанного заявления по адресу электронной почты: [*gyammr@gavyam.adm.yar.ru*](mailto:gyammr@gavyam.adm.yar.ru).

3.1.3. Датой приёма заявления и прилагаемых к нему документов, является дата их поступления в Администрацию муниципального района, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журнале регистрации.

3.1.4. Сотрудник отдела по организационно-правовой работе и муниципальной службе:

- принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции;

- передаёт зарегистрированные документы и приложения к ним Главе Администрации муниципального района для наложения резолюции и направления в соответствующее структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной услуги – отдел экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций.

3.1.5. Начальник отдела экономики в день получения заявления:

- осуществляет предварительную проверку поступивших документов и приложений к ним;

- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов и приложений к ним, устанавливает срок исполнения поручения;

- определяет сотрудника отдела для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение начальника отдела экономики о рассмотрении заявления, оформленное в виде резолюции на первом листе текста заявления.

3.2.2. Сотрудник в соответствии с резолюцией начальника в установленный срок рассматривает поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия их настоящему регламенту.

3.2.3. В случае представления документов не в полном объеме или несоответствия принципала требованиям, установленным настоящим порядком, отдел экономики в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов направляет принципалу и (или) бенефициару письменное сообщение о возврате документов с указанием причин возврата. После устранения причин возврата принципал и (или) бенефициар вправе повторно направить документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной гарантии.

В случае представления полного комплекта документов и соответствия принципала требованиям, установленным настоящим порядком, отдел экономики в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов направляет:

- документы для проведения анализа финансового состояния принципала, оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии или поручительства - в Управление финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Управление финансов);

- документы для согласования состава, размера и способа оценки имущества, передаваемого в залог, - в Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Управление АГИЗО).

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три рабочих дня.

3.3. Получение заключения о финансовом состоянии принципала, а также заключение о надежности (ликвидности) банковской гарантии или поручительства и заключения о возможности передачи в залог имущества заявителя (принципала).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки на соответствие заявления и документов установленным требованиям.

3.3.2. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, специалист отдела экономики направляет документы, обозначенные в подпунктах:

- 5,6,10,11,12,14 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 данного Административного регламента в Управление финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района для анализа финансового состояния и оценки платежеспособности принципала и предоставлениязаключения о платежеспособности принципала;

- 1,2,7,8,9,13 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 данного Административного регламента в Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района для согласования состава, размера и способа оценки имущества, передаваемого в залог.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней.

3.3.4. В случае получение отрицательных заключений Управления финансов или Управления АГИЗО отдел экономики направляет письменное сообщение принципалу и (или) бенефициару в течение 3 рабочих дней с даты поступления заключений.

3.4. Подготовка и заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии, муниципальная гарантия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение положительных заключений Управления финансов (заключения о платежеспособности принципала) и Управления АГИЗО (заключения о возможности передачи в залог имущества).

3.4.2. При получении положительных заключений Управления финансов и Управления АГИЗО сотрудник отдела экономики готовит и согласовывает проект решения Собрания представителей о предоставлении муниципальной гарантии (с указанием лиц, уполномоченных подписывать от имени Администрации муниципального района) договор о предоставлении муниципальной гарантии, муниципальную гарантию.

3.4.3. В случае если решением Собрания представителей о бюджете Гаврилов – Ямского муниципального района на соответствующий финансовый год предусмотрены конкретные условия предоставления муниципальной гарантии принципалу в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 110.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в течение 10 рабочих дней после принятия Администрацией муниципального района решения о предоставлении муниципальной гарантии Управление АГИЗО (в случае если способом обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессных требований является залог имущества) и (или) Управление финансов (в случае если способом обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессных требований является банковская гарантия или поручительство) готовят для подписания проект договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии (далее - договор обеспечения муниципальной гарантии) и передают его лицу, уполномоченному подписывать его от имени Администрации муниципального района.

3.4.4. В случае если решением Собрания представителей о бюджете Гаврилов – Ямского муниципального района на соответствующий финансовый год не предусмотрены конкретные условия предоставления муниципальной гарантии принципалу в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 110.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Управление финансов в течение 3 месяцев после принятия Администрацией муниципального района решения о предоставлении муниципальной гарантии готовит проект решения Собрания представителей о внесении соответствующих изменений в решение Собрания представителей о бюджете Гаврилов – Ямского муниципального района на соответствующий финансовый год.

В течение 10 рабочих дней после вступления в силу решения Собрания представителей о внесении изменений в решение Собрания представителей о бюджете Гаврилов – Ямского муниципального района на соответствующий финансовый год, предусматривающего конкретные условия предоставления муниципальной гарантии в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 110.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Управление АГИЗО (в случае если способом обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессных требований является залог имущества) и (или) Управление финансов (в случае если способом обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессных требований является банковская гарантия или поручительство) готовят для подписания проект договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии (далее - договор обеспечения муниципальной гарантии) и передают его лицу, уполномоченному подписывать его от имени Администрации муниципального района.

3.4.5. Договор обеспечения муниципальной гарантии, договор о предоставлении муниципальной гарантии и муниципальная гарантия подписываются уполномоченными от имени Администрации муниципального района лицами в течение 5 рабочих дней с даты передачи их на подпись.

3.4.6. В течение 3 рабочих дней после подписания договора и муниципальной гарантии Управление финансов вносит информацию в муниципальную долговую книгу.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

3.5. Направление (вручение) уведомления о предоставлении муниципальной гарантии, или об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления уведомления о предоставлении муниципальной гарантии является подписания договора о предоставлении муниципальной гарантии и муниципальной гарантии лицом, уполномоченным подписать их от имени Администрации муниципального района.

3.5.2. После подписания указанные документы в течение 1 рабочего дня направляются в отдел экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций для выдачи заявителю.

3.5.3. Работник отдела в течение 2 рабочих дней с момента поступления указанных документов извещает заявителя о предоставлении муниципальной гарантии и направляет (вручает) уведомление о предоставлении муниципальной гарантии заявителю (законному представителю):

- лично (один экземпляр с отметкой в получении на втором экземпляре);

- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

В уведомлении указывается время, когда заявитель должен явиться для подписания документов.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать два рабочих дня.

3.5.5. Основания для начала административной процедуры направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной гарантии указаны в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 данного раздела настоящего Административного регламента.

3.5.6. В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной гарантии, работник отдела экономики извещает заявителя о решении и направляет (вручает) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии заявителю (законному представителю):

- лично (один экземпляр с отметкой в получении на втором экземпляре);

- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

3.6. Выдача муниципальной гарантии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя в отдел экономики в день, назначенный для получения положительного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Заявитель, прибывший в день, назначенный для получения положительного результата предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Работник отдела проверяет предъявленные документы и выдает для подписания заявителю или его представителю муниципальную гарантию (в одном экземпляре) с договором о предоставлении муниципальной гарантии (в трех экземплярах).

Документы передаются заявителю по акту приема-передачи указанных документов, один экземпляр которого остается у работника отдела.

Заявитель обеспечивает подписание договора о предоставлении муниципальной гарантии кредитной организацией (бенефициаром).

Муниципальная гарантия передается принципалу для дальнейшей передачи бенефициару в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания акта приема-передачи.

После подписания всех экземпляров каждого документа, один экземпляр возвращается работнику отдела.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать два рабочих дня.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента осуществляется в порядке, установленном начальником отдела экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в соответствии с планом работы отдела экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Меры ответственности должностных лиц, ответственных за принятие решений и осуществление действий (бездействий), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление услуги - закреплена в должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления услуги.

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

-  нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

-  нарушение срока предоставления услуги;

-  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления услуги;

-  отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления услуги, у заявителя;

-  отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

-  затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

-  отказ органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке подается в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района  в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

         Жалобы на решения, принятые руководителем органа - поставщика услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа – поставщика услуги.

  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа – поставщика услуги, портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

  Жалоба должна содержать:

-  наименование органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-  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;

-  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, муниципального служащего;

-  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган - поставщик услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган – поставщик услуги, принимает одно из следующих решений:

-  удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом - поставщиком услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Председателю Собрания представителей

Гаврилов-Ямского муниципального района

Заявление

о предоставлении муниципальной гарантии

Гаврилов-Ямского муниципального района

Прошу рассмотреть вопрос о возможности предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации-заявителя, основной вид деятельности)

муниципальной гарантии Гаврилов-Ямского муниципального района.

Муниципальная гарантия Гаврилов-Ямского муниципального района необходима для обеспечения обязательств перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Бенефициара и условия возникновения обязательств)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., с уплатой процентов по ставке \_\_\_\_\_% годовых на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб., предоставляемых для реализации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без обеспечения (под обеспечение (при предоставления муниципальной гарантии с правом регрессного требования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание залога)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов (количество листов):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактический:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Приложение 2

к Административному регламенту

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Муниципальная гарантия Гаврилов-Ямского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| г. Гаврилов-Ям | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |

Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района, именуемое в дальнейшем "Гарант", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Гаврилов-Ямского муниципального района, в соответствии с решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района "О бюджете Гаврилов-Ямского муниципального района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "О предоставлении муниципальной гарантии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" дает письменное обязательство отвечать за исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем "Принципал", которому предоставляется настоящая Гарантия, нижеуказанных обязательств перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем "Бенефициар", на следующих условиях:

1. Предмет Гарантии

1.1. Настоящая Гарантия выдается Гарантом Принципалу в пользу Бенефициара в соответствии с договором о предоставлении муниципальной гарантии Гаврилов-Ямского муниципального района от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_, заключенным между Гарантом, Принципалом и Бенефициаром (далее - договор), в обеспечение надлежащего исполнения Принципалом обязательств по кредитному договору (контракту) от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее - кредитный договор).

1.2. В соответствии с настоящей Гарантией Гарант обязуется уплатить по письменному требованию Бенефициара денежную сумму в валюте Российской Федерации в случае неисполнения Принципалом обязательств по возврату кредита (основного долга) на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. и (или) уплате процентов по ставке \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов годовых на сумму \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в порядке и размере, которые установлены настоящей Гарантией и договором.

2. Условия Гарантии

2.1. Гарант гарантирует исполнение Принципалом обязательств по погашению задолженности по кредиту (основному долгу) и (или) уплате суммы процентов по кредитному договору.

Предел общей ответственности Гаранта по обязательствам Принципала перед Бенефициаром ограничивается суммой в размере не более \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, включающей сумму основного долга в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей и (или) начисленных процентов в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

2.2. Гарант не гарантирует исполнения Принципалом обязательств по уплате процентов, комиссий, неустойки (пеней, штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по кредитному договору, а также досрочное исполнение обязательств, других платежей и иных обязательств Принципала по кредитному договору, помимо указанных в [*пункте 1.2 раздела 1*](#Par181) и [*пункте 2.1*](#Par185) данного раздела настоящей Гарантии.

2.3. Обязательства Гаранта по настоящей Гарантии в отношении Бенефициара будут уменьшаться по мере и на сумму выполнения Принципалом денежных обязательств по уплате основного долга и (или) процентов, обеспеченных настоящей Гарантией, в соответствии с условиями кредитного договора.

2.4. Настоящая Гарантия вступает в силу с момента подписания настоящей Гарантии и договора.

2.5. Срок действия настоящей Гарантии заканчивается "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

2.6. Настоящая Гарантия прекращает свое действие и должна быть без дополнительных запросов со стороны Гаранта возвращена ему Бенефициаром в течение 3 рабочих дней с момента наступления любого из следующих событий:

- истечение срока настоящей Гарантии, указанного в [*пункте 2.5 раздела 2*](#Par190) Гарантии и [*пункте 5.2 раздела 5*](#Par331) договора;

- полное исполнение Гарантом обязательств по настоящей Гарантии;

- исполнение Принципалом или третьими лицами обязательств перед Бенефициаром по кредитному договору, обеспеченных настоящей Гарантией;

- отзыв настоящей Гарантии;

- отказ Бенефициара от своих прав по настоящей Гарантии путем письменного заявления Бенефициара об освобождении Гаранта от его обязательств;

- невозникновение обязательства Принципала, в обеспечение которого предоставлена настоящая Гарантия.

2.7. Принадлежащее Бенефициару по настоящей Гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.

2.8. Гарант несет субсидиарную/солидарную ответственность по гарантированному им обязательству в пределах средств, указанных в [*пункте 2.1*](#Par185) данного раздела.

2.9. Все вопросы взаимодействия Гаранта, Принципала и Бенефициара определены договором.

3. Условия отзыва Гарантии

3.1. Настоящая Гарантия может быть отозвана Гарантом в случаях если:

- настоящая Гарантия не будет передана Принципалом Бенефициару в соответствии с условиями [*пункта 6.1 раздела 6*](#Par246) настоящей Гарантии и [*пункта 3.4 раздела 3*](#Par315) договора;

- в кредитный договор внесены не согласованные с Гарантом условия, влекущие увеличение ответственности или иные неблагоприятные последствия для Гаранта;

- Принципал аннулировал договор обеспечения или произошло другое событие, в результате которого произошла потеря обеспечения либо снижение цены обеспечения;

3.2. Уведомление об отзыве настоящей Гарантии направляется Принципалу и Бенефициару по адресам, указанным в договоре.

4. Исполнение обязательств по Гарантии и порядок предъявления регрессных требований Гарантом

4.1. Исполнение обязательств по настоящей Гарантии осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района на возможное исполнение обязательств по выданным муниципальным гарантиям.

4.2. Для исполнения обязательств Гаранта по настоящей Гарантии Бенефициар обязан в течение \_\_\_\_\_ дней с момента получения отрицательного ответа Принципала на обращение с требованием погашения долга представить письменное требование к Гаранту и документы, подтверждающие обоснованность этого требования.

В письменном требовании должны быть указаны:

- сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств (основной долг и (или) проценты);

- основание для требования Бенефициара и платежа Гаранта в виде ссылок на реквизиты настоящей Гарантии, договора и кредитного договора;

- соблюдение субсидиарности (если установлена субсидиарная ответственность) требования в виде ссылки на предъявленное Бенефициаром Принципалу обращение с требованием погашения долга;

- платежные реквизиты Бенефициара.

Документы, прилагающиеся к требованию:

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

- расчеты, подтверждающие размер просроченного непогашенного основного долга и (или) размер неуплаченных просроченных процентов;

- заверенная Бенефициаром копия полученного Принципалом обращения с требованием погашения долга;

- ответ Принципала на указанное обращение (при наличии).

Все указанные документы должны быть подписаны уполномоченными лицами Бенефициара и заверены печатью Бенефициара.

4.3. Датой предъявления требования к Гаранту считается дата поступления требования в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

4.4. Гарант рассматривает требование Бенефициара в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его предъявления на предмет обоснованности согласно [*разделу 8*](#Par353) договора. При этом Гарант вправе выдвигать против требования Бенефициара возражения, которые мог бы представить Принципал, даже в том случае, если Принципал отказался их представить или признал свой долг.

4.5. В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его предъявления обязан исполнить обязательства по настоящей Гарантии, перечислив денежные средства в размере, признанном для исполнения согласно [*разделу 8*](#Par353) договора, на счет Бенефициара N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.6. Гарант вправе отказать Бенефициару в исполнении обязательств по настоящей Гарантии в случаях:

- признания Гарантом требования Бенефициара необоснованным согласно условиям, определенным [*абзацами вторым*](#Par375) - [*четвертым пункта 8.6 раздела 8*](#Par377) договора;

- прекращения действия настоящей Гарантии в соответствии с [*пунктом 2.6 раздела 2*](#Par191) настоящей Гарантии и [*разделом 6*](#Par333) договора;

- отказа Бенефициара принять надлежащее исполнение обязательств Принципала, предложенное Принципалом или третьими лицами.

4.7. Исполнение Гарантом своих обязательств по настоящей Гарантии ведет в установленных случаях к возникновению регрессных требований со стороны Гаранта к Принципалу.

4.8. После исполнения обязательств по настоящей Гарантии Гарант направляет Принципалу на основании [*пункта 4.7*](#Par235) данного раздела и [*пункта 1.4 раздела 1*](#Par286) договора, устанавливающих право регрессного требования Гаранта к Принципалу, письменное требование о возмещении Принципалом Гаранту в течение \_\_\_\_\_ дней после исполнения Гарантии, сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по настоящей Гарантии.

Непоступление Гаранту от Принципала сумм по требованию Гаранта к Принципалу в сроки, предусмотренные в требовании, означает нарушение Принципалом своих обязательств перед Гарантом по настоящей Гарантии и договору, и указанная сумма требования считается просроченной задолженностью Принципала перед Гарантом. На сумму просроченной задолженности Гарант будет начислять пени из расчета одной трехсотой ставки рефинансирования Банка России, действующей на первый день неисполнения требования, за каждый календарный день просрочки.

5. Исполнение регрессных требований Гаранта к Принципалу

Регрессное требование Гаранта к Принципалу может быть исполнено путем перечисления денежных средств на счет Гаранта, подписанием соглашения о компенсации расходов Гаранта по исполненной Гарантии на условиях Гаранта путем консолидации всей задолженности в основное обязательство (в случае неисполнения требования в течение \_\_\_\_\_\_ дней) и (или) за счет предоставленного Принципалом обеспечения своего обязательства.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая Гарантия составляется в одном экземпляре. Настоящая Гарантия передается по акту приема-передачи Принципалу для дальнейшей передачи Бенефициару. Принципал обязан передать настоящую Гарантию не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного акта приема-передачи, по акту приема-передачи между Принципалом и Бенефициаром.

6.2. Условия настоящей Гарантии действуют только в части, не противоречащей договору.

7. Юридический адрес и реквизиты Гаранта

Гарант

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

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

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

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ**

**ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Договор о предоставлении муниципальной гарантии

Гаврилов-Ямского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| г. Гаврилов-Ям | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |

Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района, именуемое в дальнейшем "Гарант", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Гаврилов-Ямского муниципального района, именуемый в дальнейшем "Бенефициар", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Принципал", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района "О бюджете Гаврилов-Ямского муниципального района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "О предоставлении муниципальной гарантии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Гарант при условии выполнения Бенефициаром и Принципалом требований настоящего Договора обязуется выдать Принципалу муниципальную гарантию Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - Гарантия) по форме, утвержденной постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

1.2. Согласно условиям Гарантии Гарант обязуется уплатить по письменному требованию Бенефициара в порядке и размере, которые установлены настоящим Договором и Гарантией, денежную сумму в валюте Российской Федерации в случае неисполнения Принципалом обязательств по возврату кредита (основного долга) на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей и (или) уплате процентов по ставке \_\_\_\_\_\_\_ процентов годовых на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в соответствии с кредитным договором (контрактом) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_, заключенным между Принципалом и Бенефициаром (далее - кредитный договор).

1.3. Гарантия предоставляется Гарантом на безвозмездной/платной основе.

1.4. Гарантия предоставляется с правом/без права предъявления Гарантом регрессных требований к Принципалу.

1.5. Гарант несет субсидиарную/солидарную ответственность по гарантированному им обязательству в пределах средств, указанных в [пункте 1.2](#Par284) данного раздела и [пункте 2.1 раздела 2](#Par291) настоящего Договора.

2. Права и обязанности Гаранта

2.1. Гарант гарантирует исполнение Принципалом обязательств по погашению задолженности по кредиту (основному долгу) и (или) уплате суммы процентов по кредитному договору.

Предел общей ответственности Гаранта перед Бенефициаром ограничивается суммой в размере не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, включающей сумму основного долга в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей и (или) начисленных процентов в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

2.2. Гарант не гарантирует исполнения Принципалом обязательств по уплате процентов, комиссий, неустойки (пеней, штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по кредитному договору, а также досрочное исполнение обязательств, других платежей и иных обязательств Принципала по кредитному договору, помимо указанных в [пункте 1.2 раздела 1](#Par284) настоящего Договора и [пункте 2.1](#Par291) данного раздела.

2.3. Обязательства Гаранта по Гарантии в отношении Бенефициара будут уменьшаться по мере и на сумму выполнения Принципалом денежных обязательств по уплате основного долга и (или) процентов, обеспеченных Гарантией, в соответствии с условиями кредитного договора.

3. Права и обязанности Принципала

3.1. Настоящим Принципал подтверждает, что он располагает всеми необходимыми полномочиями для исполнения всех обязательств по настоящему Договору и никаких дополнительных разрешений и согласований Принципалу для этого не требуется.

3.2. Принципал обязуется:

3.2.1. Незамедлительно представлять Гаранту по его первому запросу информацию, которая будет рассматриваться как конфиденциальная и не подлежащая передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.2. Незамедлительно информировать Гаранта о случаях возникновения любых обстоятельств, которые могут повлечь за собой невыполнение Принципалом своих обязательств перед Бенефициаром по исполнению условий кредитного договора или нарушение условий настоящего Договора, а также принять все возможные законные меры для предотвращения нарушения своих обязательств и информировать Гаранта о принимаемых мерах.

3.2.3. Уведомлять Гаранта о выполнении или невыполнении обязательств, указанных в [пункте 2.1 раздела 2](#Par291) настоящего Договора и в [пункте 2.1 раздела 2](#Par185) Гарантии, не позднее следующих \_\_\_\_\_\_\_ дней после выполнения или невыполнения соответствующих платежей, а также ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным, представлять Управлению финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, отчетность об исполнении обязательств с учетом погашения основного долга и (или) уплаты начисленных процентов за пользование заемными средствами.

3.2.4. Информировать Гаранта о возникающих разногласиях с Бенефициаром.

Незамедлительно представлять информацию по запросу Гаранта в случае, если Гарант уведомил Принципала о поступивших к нему письменных требованиях Бенефициара.

3.2.5. Представлять Гаранту установленные документы для проведения анализа финансового состояния Принципала после предоставления Гарантии.

3.2.6. Использовать заемные средства по целевому назначению.

3.2.7. Представлять уполномоченному органу документы, подтверждающие целевое использование заемных средств.

3.2.8. Исполнить требование Гаранта о возмещении Гаранту сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии, в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней после исполнения Гарантии. Непоступление Гаранту от Принципала сумм по требованию Гаранта к Принципалу в сроки, предусмотренные данным подпунктом, означает нарушение Принципалом своих обязательств перед Гарантом по Гарантии и настоящему Договору, и указанная сумма требования считается просроченной задолженностью Принципала перед Гарантом.

3.2.9. Уплатить Гаранту пени из расчета одной трехсотой ставки рефинансирования Банка России, действующей на первый день неисполнения требования, на сумму просроченной задолженности за каждый календарный день просрочки.

3.2.10. В случае неисполнения в срок обязательств, указанных в [подпункте 3.2.8](#Par308) данного пункта, заключить в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней с Гарантом соглашение о компенсации расходов Гаранта на предложенных им условиях путем консолидации всей задолженности в основное обязательство и (или) реализации залога имущества.

3.2.11. Уплатить за весь период нецелевого использования средств, предоставленных под Гарантию, штраф в размере двойной ставки рефинансирования Банка России, действующей в данный период, от суммы средств, использованных не по целевому назначению.

3.3. Дополнительные условия:

3.3.2. Принципал предоставляет ликвидное обеспечение исполнения регрессных требований Гаранта в установленном размере, если такое требование установлено.

3.4. Гарантия составляется в одном экземпляре, который передается по акту приема-передачи Принципалу для дальнейшей передачи Бенефициару, которую Принципал обязан осуществить не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного акта приема-передачи, по акту приема-передачи от Принципала Бенефициару.

4. Права и обязанности Бенефициара

4.1. Бенефициар обязан направить Гаранту уведомление о получении Гарантии от Принципала с приложением копии акта приема-передачи Гарантии в течение двух рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Гарантии от Принципала Бенефициару.

4.2. Бенефициар обязан в письменной форме известить Гаранта о следующих событиях в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_ дней после их наступления:

- предоставление денежных средств Принципалу в рамках кредитного договора с приложением выписок по расчетному счету Принципала о зачислении денежных средств, выписок по ссудным счетам Принципала о выдаче средств, подписанных уполномоченными лицами Бенефициара и заверенных печатью Бенефициара;

- исполнение частично или полностью Принципалом, третьими лицами, Гарантом гарантированных обязательств по кредитному договору 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;

- признание кредитного договора недействительным или прекращение обязательств по нему по иным основаниям.

4.3. Бенефициар обязан согласовать с Гарантом и получить его письменное согласие на внесение любых изменений или дополнений в кредитный договор.

4.4. Бенефициар не вправе по своему усмотрению изменять назначение платежа, осуществляемого Гарантом в соответствии с [пунктом 2.1 раздела 2](#Par291) настоящего Договора.

4.5. Принадлежащее Бенефициару по Гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.

5. Срок действия Гарантии

5.1. Гарантия вступает в силу с момента подписания настоящего Договора и Гарантии.

5.2. Срок действия Гарантии, выдаваемой в соответствии с настоящим Договором, истекает "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года.

6. Прекращение действия Гарантии

6.1. Гарантия прекращает свое действие и должна быть без дополнительных запросов со стороны Гаранта возвращена ему в течение 3 рабочих дней с момента наступления любого из следующих событий:

- истечение срока Гарантии, указанного в [пункте 5.2 раздела 5](#Par331) настоящего Договора и [пункте 2.5 раздела 2](#Par190) Гарантии;

- полное исполнение Гарантом обязательств по Гарантии;

- исполнение Принципалом или третьими лицами обязательств Принципала перед Бенефициаром, обеспеченных Гарантией;

- отзыв Гарантии;

- отказ Бенефициара от своих прав по Гарантии путем письменного заявления Бенефициара об освобождении Гаранта от его обязательств;

- невозникновение обязательства Принципала, в обеспечение которого предоставлена Гарантия.

7. Условия отзыва Гарантии

7.1. Гарантия может быть отозвана Гарантом в следующих случаях:

- Гарантия не передана Принципалом Бенефициару в соответствии с условиями [пункта 3.4 раздела 3](#Par315) настоящего Договора и [пункта 6.1 раздела 6](#Par246) Гарантии;

- в кредитный договор внесены не согласованные с Гарантом условия, влекущие увеличение ответственности или иные неблагоприятные последствия для Гаранта;

- Принципал аннулировал договор обеспечения или произошло другое событие, в результате которого последовала потеря обеспечения либо снижение цены обеспечения;

7.2. Уведомление об отзыве Гарантии направляется Принципалу и Бенефициару по адресам, указанным в настоящем Договоре.

8. Исполнение обязательств по гарантии и порядок предъявления регрессных требований Гарантом

8.1. Исполнение Гарантом обязательств перед Бенефициаром по настоящему Договору в результате наступления гарантийного случая происходит при выполнении Бенефициаром следующих условий (при субсидиарной ответственности):

- Бенефициар до предъявления требований к Гаранту обязан предъявить письменное требование к Принципалу о погашении задолженности в соответствии с кредитным договором. Если Принципал в течение \_\_\_\_\_ дней не выполнил надлежащим образом свои обязательства по предъявленному требованию Бенефициара и/или дал отрицательный ответ на предъявленное требование, Бенефициар имеет право обратиться к Гаранту с письменным требованием о выполнении обязательств Гаранта по Гарантии;

- Бенефициар не вправе требовать от Гаранта удовлетворения своего требования к Принципалу, если это требование может быть удовлетворено путем зачета встречного требования либо бесспорного взыскания средств с Принципала.

8.2. Для исполнения обязательств Гаранта по Гарантии Бенефициар обязан представить письменное требование к Гаранту и документы, подтверждающие обоснованность этого требования.

В письменном требовании должны быть указаны:

- сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств (основной долг и (или) проценты);

- основание для требования Бенефициара и платежа Гаранта в виде ссылок на Гарантию, настоящий Договор и кредитный договор;

- соблюдение субсидиарности требования (если установлена субсидиарная ответственность) в виде ссылки на предъявленное Бенефициаром Принципалу обращение с требованием погашения долга;

- платежные реквизиты Бенефициара.

Документы, прилагающиеся к требованию:

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

- расчеты, подтверждающие размер просроченного непогашенного основного долга и (или) размер неуплаченных просроченных процентов;

- заверенная Бенефициаром копия полученного Принципалом обращения с требованием погашения долга;

- ответ Принципала на указанное обращение (если таковой был).

Все указанные документы должны быть подписаны уполномоченными лицами Бенефициара и заверены печатью Бенефициара.

8.3. Датой предъявления требования к Гаранту считается дата его поступления в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

8.4. Гарант рассматривает требование Бенефициара в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его предъявления на предмет обоснованности согласно [пункту 8.6](#Par374) данного раздела. При этом Гарант вправе выдвигать против требования Бенефициара возражения, которые мог бы представить Принципал, даже в том случае, если Принципал отказался их представить или признал свой долг.

8.5. Гарант обязан в течение \_\_\_\_\_\_ дней с момента получения требования Бенефициара уведомить Принципала о предъявлении Гаранту указанного требования и передать его копию со всеми относящимися к нему документами.

8.6. Гарант проверяет предъявленное Бенефициаром требование и документы, указанные в [пункте 8.2](#Par359) данного раздела, на предмет обоснованности требования исполнения обязательств Гаранта и соответствия условиям Гарантии, а именно:

- требование исполнения Гарантии должно быть предъявлено в пределах срока действия Гарантии, указанного в [пункте 5.2 раздела 5](#Par331) настоящего Договора и [пункте 2.5 раздела 2](#Par190) Гарантии;

- требование исполнения Гарантии должно быть оформлено в соответствии с условиями, определенными [пунктом 8.2](#Par359) данного раздела;

- вид и размер просроченных обязательств Принципала должны соответствовать гарантированным обязательствам, указанным в [пункте 2.1 раздела 2](#Par291) настоящего Договора и [пункте 2.1 раздела 2](#Par185) Гарантии;

- сумма задолженности, предъявленная к погашению, должна соответствовать условиям кредитного договора и рассчитываться с учетом платежей Принципала, направленных на погашение гарантированных обязательств.

8.7. В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его предъявления обязан исполнить обязательства по Гарантии. Обязательства по Гарантии исполняются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района на возможное исполнение обязательств по выданным муниципальным гарантиям.

8.8. После исполнения обязательств по Гарантии Гарант направляет Принципалу на основании [пункта 1.4 раздела 1](#Par286) настоящего Договора и [пункта 4.7 раздела 4](#Par235) Гарантии, устанавливающих право регрессного требования Гаранта к Принципалу, письменное требование о возмещении Принципалом Гаранту в течение \_\_\_ дней после исполнения Гарантии сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии.

Регрессное требование Гаранта к Принципалу может быть исполнено перечислением денежных средств на счет Гаранта, подписанием соглашения о компенсации расходов Гаранта по исполненной Гарантии на условиях Гаранта путем консолидации всей задолженности в основное обязательство (в случае неисполнения требования в течение \_\_\_\_\_ дней) и (или) за счет предоставленного Принципалом обеспечения своего обязательства.

8.9. Гарант вправе отказать Бенефициару в исполнении обязательств по Гарантии в случаях:

- признания Гарантом требования Бенефициара необоснованным согласно условиям, определенным [абзацами вторым](#Par375) - [четвертым пункта 8.6](#Par377) данного раздела;

- прекращения действия Гарантии в соответствии с [разделом 6](#Par333) настоящего Договора и [пунктом 2.6 раздела 2](#Par191) Гарантии;

- отказа Бенефициара принять надлежащее исполнение обязательств Принципала, предложенное Принципалом или третьими лицами.

8.10. В случае отказа признать требования Бенефициара обоснованными Гарант в течение \_\_\_\_\_ дней со дня предъявления требования направляет Бенефициару мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении этого требования.

9. Разрешение споров

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Договоре, но прямо или косвенно связанным с отношениями Сторон по настоящему Договору, исходя из необходимости защиты своих или взаимных охраняемых законом имущественных прав и интересов при разрешении споров Стороны будут руководствоваться положениями гражданского и бюджетного законодательства Российской Федерации.

9.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Договоре, будут разрешаться путем переговоров.

9.3. При неурегулировании в процессе переговоров спорные вопросы разрешаются в Арбитражном суде Ярославской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Условия Гарантии действуют только в части, не противоречащей настоящему Договору.

10.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.3. По взаимному согласию Сторон в настоящий Договор могут вноситься изменения и дополнения путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

11. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Гарант Бенефициар Принципал

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

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

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

12. Подписи Сторон

Гарант Бенефициар Принципал

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

М.П. М.П. М.П.

Приложение 4 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В течение тридцати рабочих дней |  | | Заявитель | Специалист отдела по организационной работе и муниципальной службе | Глава Администрации | Начальник отдела экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций | Специалист отдела  экономики,  предпринимательской  деятельности и инвестиций | Управление финансов | Управление по имущественным и земельным отношениям |
| Три рабочих дня | | Подача Заявления о предоставлении муниципальной гарантии | Прием, регистрация заявления | Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции | Предварительная проверка на полноту документов в соответствии с административным регламентом, определение ответственного специалиста |  |  |  |
| Три рабочих дня | |  |  |  | Направление письменного сообщения о возврате документов | Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов |  |  |
| Пять рабочих дней | |  |  |  | Подготовка и заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии, муниципальной гарантии | Нет | Получение положительного заключения о платеже-способности заявителя | Получение заключения о возможности передачи в залог имущества |
| Пятнадцать рабочих дней | |  |  |  | Нет |  | Да Да |  |
| Три рабочих дня | | Направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной гарантии |  |  |  |  |  |  |
|  | | Два рабочих дня | Направление (вручение) уведомления о предоставлении муниципальной гарантии |  |  |  |  |  |  |
| Два рабочих дня | Выдача муниципальной гарантии |  |  |  |  |  |  |