**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача рекомендации на гражданина для получения кредита»**

Административный регламент оказания муниципальной услуги **«**Выдача рекомендации на гражданина для получения кредита» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги **«**Выдача рекомендации на гражданина для получения кредита» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новиковского сельского поселения. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы по жизнеобеспечению, благоустройству, транспорту и связи Новиковского сельского поселения.

2. В проекте административного регламента, определяющем порядок исполнения административных процедур, содержится описание:

-. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы документов для заполнения;

-Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

-Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

- перечня оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

3.Установление последовательности действий сотрудников администрации Новиковского сельского поселения, участвующих в оказании муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, сокращение перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, позволяет осуществить совершенствование административных процедур, обеспечить их прозрачность, продолжить оптимизацию процессов предоставления муниципальной услуги, направленную на повышение качества и доступности её результатов.

Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги будет способствовать и внедрение в практику оказания муниципальных услуг органами местного самоуправления элементов межведомственного взаимодействия, что позволит сократить количество документов, предоставляемых непосредственно заявителем.

4. Внедрение и практическая реализация настоящего административного регламента в части исполнения требований к порядку предоставления муниципальной услуги не потребует дополнительного выделения средств из бюджета муниципального образования «Новиковское сельское поселение»

5. Проект административного регламента и пояснительная записка размещаются в сети Интернет на официальном сайте Новиковское сельское поселение <http://www.nselp.15web.ru> во кладе « Муниципальные услуги» - «публичная независимая экспертиза» для проведения независимой экспертизы.

Результаты независимой экспертизы оформляются в виде экспертного заключения. Форма экспертного заключения на проект административного регламента, а так же порядок проведения экспертизы размещены на официальном сайте <http://www.nselp.15web.ru> во вкладе «Муниципальные услуги»

по электронной почте [nselp@findep.tomsk.ru](mailto:nselp@findep.tomsk.ru)

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находившимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок проведения независимой экспертизы – до 25 июля 2012 года

Адрес разработчика административного регламента, по которому принимается заключение независимой экспертизы:

*636830Томская область, Асиновский район,с.Новиковка,ул.Советская,14*

Контактные телефоны: *8 (38241) 4-42-20 (управляющий делами.).*

Адрес электронной почты: nselp@findep.tomsk.ru

Приемные дни: *понедельник – пятница*.

Часы приема: *с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00*.

Выходные дни: *суббота, воскресенье.*

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_от 06.08.2012 г\_\_\_ №\_91\_\_\_

с.Новиковка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача рекомендации на гражданина для получения кредита»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новиковского сельского поселения от 05.12.2011 № 99«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача рекомендаций на гражданина для получения кредита» согласно приложению.

2. Управляющему делами Кечиной Г.В.. обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача рекомендаций на гражданина для получения кредита» в соответствии с утвержденным административным регламентом с 25 июля 2012 года.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Новиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования(обнародования)

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Кечину Г.В.

Глава Новиковского сельского поселения

( Глава администрации) С.Л.Петров

Приложение к постановлению

администрацииНовиковского

сельского поселения

от\_06.08.2012 №\_91\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача рекомендации**

**на гражданина для получения кредита»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача рекомендаций на гражданина для получения кредита» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Новиковского сельского поселения с физическими лицами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- приказом ОАО «Россельхозбанка» от 30 сентября 2009 года № 426-ОД.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории Новиковского сельского поселения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новиковского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – управляющего делами (далее –специалист). Отдельные административные процедуры выполняют: глава Новиковского сельского поселения (далее – глава поселения), делопроизводитель.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача рекомендации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – управляющему делами

- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Новиковского сельского поселения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном обращении – 3 рабочих дня,

- при обращении посредством почтовой или электронной связи - в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления обращения.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- устное обращение заявителя на личном приеме,

- зарегистрированное обращение,

- поступившее посредством электронной связи обращение.

2.9. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, то есть изложение заявителем сути обращения с указанием планируемой суммы кредита, на какие цели предполагается расходование кредита;

- личную подпись заявителя;

- дату написания заявления.

2.10. К письменному обращению прилагается:

- копия паспорта заявителя,

- справка с места работы (при наличии трудоустройства),

В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данный пункт не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. При устном обращении на личном приеме заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.10 настоящего раздела регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1). Основания отказа в приеме документов:

- поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

- поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса;

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

2). Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

- заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего раздела регламента;

- недееспособность граждан;

- склонность заявителя к злоупотреблению спиртными напитками;

- для неработающих граждан – отсутствие земельного участка на праве собственности или на праве аренды, а также отсутствие скота в личном подсобном хозяйстве

3). В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4). При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.13. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня.

2.14. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.16. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район», где размещена информация о Новиковском сельском поселении, контактные телефоны.

2.17. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки рассмотрения заявлений;

- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2) Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги, включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3) В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

4) Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется заместителем главы при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

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

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов от заявителя;

2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1. Административная процедура ***«Прием и регистрация документов от заявителя»***

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

- устное обращение заявителя на личном приеме.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняет делопроизводитель.

1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Новиковского сельского поселения.

1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности

1.5. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.9 второго раздела настоящего регламента.

1.6. При устном обращении во время личного приема управляющий делами:

- устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

- вносит в журнал регистрации заявлений на выдачу рекомендаций информацию о заявителе, адресе проживания заявителя, планируемую сумму кредита, цель кредитования, наименование банка, дату обращения заявителя

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя,

1.7. При поступлении письменного обращения делопроизводитель:

- регистрируетписьменное обращение в течение одного рабочего дня с момента поступления,

- в порядке делопроизводства в день регистрации письменного обращения передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу – управляющему делами, предоставляющему муниципальную услугу.

1.8. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – один рабочий день.

1.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае поступления обращения в форме электронного документа, сообщение направляется по электронной почте, если в обращении был указан адрес электронной почты.

1.10. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале регистрации заявлений, обращений граждан,

- запись в журнале регистрации заявлений на выдачу рекомендаций.

2.Административная процедура ***«Установление наличия права на получение муниципальной услуги».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами.

2.3. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- представлены все требуемые документы;

- документы подписаны;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес написаны полностью.

2.4. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.5. В случае, если обращение, указанное в пункте 2.4 настоящего раздела регламента поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

- управляющий делами готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению. Уполномоченное должностное лицо подписывает ответ и направляет его на регистрацию,

- управляющий делами регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.7. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо по согласованию с главой поселения вправе обратиться за информацией:

- о дееспособности заявителя - в медицинское учреждение,

- о склонности заявителя к злоупотреблению спиртными напитками – к участковому уполномоченному полиции,

- о наличии земельного участка на праве собственности или аренде – к инженеру по землеустройству администрации поселения,

- о наличии скота в личном подсобном хозяйстве – к делопроизводителю, ответственному за ведение похозяйственного учета.

Требуемая информация подтверждается справками лиц, предоставляющих информацию.

2.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.12 второго раздела настоящего регламента.

2.9. При принятии решения об отказе:

- управляющий делами готовит уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подписывает уведомление и направляет его на регистрацию;

- управляющий делами регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.10. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры при положительном решении – 1 календарный день.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня с момента регистрации обращения.

2.11. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в журнале регистрации заявлений при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.Административная процедура ***«Предоставление муниципальной услуги».***

3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.12 второго раздела настоящего регламента.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, делопроизводитель.

3.3. Уполномоченное должностное лицо:

- готовит проект рекомендации установленной формы согласно приложению №1,

- направляет проект рекомендации на согласование главе поселения,

- после подписания главой поселения рекомендации заверяет её печатью администрации поселения и делает отметку в журнале регистрации заявлений на выдачу рекомендаций,

- выдает рекомендацию заявителю на личном приеме,

- для направления рекомендации почтовым отправлением готовит сопроводительное письмо, подписывает его.

3.4. Управляющий делами регистрирует подписанное сопроводительное письмо и направляет его вместе с рекомендацией по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.5. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в журнале регистрации заявлений о выдаче рекомендаций.

**3.3.Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

**3.4. Особе6нности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новиковского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Новиковского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Новиковского сельского поселения: 8 (38 241) 4 41-66;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 42-20.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, 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) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача рекомендаций на гражданина для получения кредита» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**636810, Томская область, Асиновский район,**

**с.Новиковка, ул.Советская,14**

**Телефон: (38241) 4-41-66, факс 4-42-20**

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

**(ходатайство)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(наименование органа выдававшего рекомендацию)

в лице Главы поселения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава, рекомендует гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в похозяйственной книге), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

в качестве возможного Заемщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование банка).

Ф.И.О.

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий продолжительный стаж работы в сельском хозяйстве (переработке), навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность руководителя) (Ф.И.О.) (подпись)