**Администрация сельского поселения Камышлытамакский сельсовет**

**муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 ноября 2018 года № 65**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению гражданам муниципальных услуг положений, обеспечивающих их доступность для инвалидов на территории сельского поселения Камышлытамакский сельсовет**

**муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения, администрация **сельского поселения Камышлытамакский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальных услуг положений, обеспечивающих их доступность для инвалидов на территории **сельского поселения Камышлытамакский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.**

2.Настоящий Административный регламент регулирует предоставление гражданам муниципальных услуг положений, обеспечивающих их доступность для инвалидов на территории сельского поселения **сельского поселения Камышлытамакский сельсовет**.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения                                                             И.А. Раянов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сельского поселения

**Камышлытамакский сельсовет**

**муниципального района**

**Бакалинский район**

**Республики Башкортостан**

**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_**201\_\_г.№\_\_\_

Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальных услуг положений, обеспечивающих их доступность для инвалидов на территории **сельского поселения Камышлытамакский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги: Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг положений, обеспечивающих их доступность для инвалидов на территории **сельского поселения Камышлытамакский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан** (далее - Административный регламент), разработан в целях:

-повышения качества исполнения муниципальной услуги;

-определяет сроки и последовательность действий при предоставлении;

-повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «порядок предоставления услуг инвалидам населенных пунктов **сельского поселения Камышлытамакский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан**».

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории **сельского поселения Камышлытамакский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан**:

- дети-инвалиды;

- инвалиды, передвигающиеся на креслах-колясках;

- инвалиды 1-й группы;

- инвалиды 2-й группы 3-й степени ограничения способности к трудовой деятельности;

- другие инвалиды, не относящиеся к вышеперечисленным категориям (исходя из имеющихся возможностей социальных служб). При этом личное участие заявителей, не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает указанных заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной  услуги.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной  услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения:

- по телефону;

- посредством письменных разъяснений;

- путем электронного информирования;

- при личном приеме заявителей в Администрации;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации  информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - официальный сайт Администрации).

- на информационных стендах в доступных для ознакомления местах.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по адресу: Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Камышлытамак, ул. Клубная,14, тел.(34742)2-81-15; адрес электронной почты: [kamishlitamak@yandex.ru](mailto:rakitnoe-adm@yandex.ru); график работы администрации: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 (на личном приеме, по письменным обращениям, по телефону), выходные: суббота, воскресенье.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность, отвечает на заданные вопросы:

-     о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения кабинета;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

-  о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование о ходе предоставления муниципальной  услуги осуществляется специалистами Администрации при личном приеме заявителей(без очереди), а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, на дому. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При индивидуальном консультировании по телефону специалист должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией **сельского поселения Камышлытамакский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан** (далее - Администрация).

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям: о местонахождении и графике работы администрации; о справочных номерах телефонов администрации; об адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы; о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления; о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации являются: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; своевременность; четкость в изложении материала; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме: непосредственного общения с заявителем (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги; взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением необходимых и обязательных.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация документов в журнале регистрации обращений и заявлений граждан (далее - Журнал регистрации);

- правовая экспертиза представленных документов;

- проверка правильности представленных заявителем сведений;

- вынесение решения о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителя о принятом решении;

- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

- внесение сведений в банк данных получателей муниципальной услуги;

- выдача талонов на получение муниципальной услуги;

- транспортное обслуживание инвалидов.

Специалист не вправе требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя); заявителем не представлены необходимые документы; отказа самого заявителя; выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных, другие предусмотренные законодательством основания.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги; регистрация и учет обращений по установленной форме; рассмотрение заявлений; продление или сокращение сроков исполнения заявлений; подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

5. Прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

Запросы рассматриваются специалистом администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса специалист администрации проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в документах администрации, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую справку.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в администрации документов, в течение законодательно установленного срока направляется в другую организацию или архив, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

При поступлении в администрацию Интернет обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, администрация рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию документов администрация письменно извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого администрацией по запросу получателя муниципальной услуги, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление, представление на подписание главе Администрации, заверение печатью Администрации, подготовка к пересылке адресату.

Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

Справки, выписки, копии в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в администрацию выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель справки и выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Справки, выписки, копии и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

Справки, выписки и копии, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет, при условии что иные сроки не установлены действующим законодательством.

Для заявителей предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление фиксируется с использованием автоматизированной системы «Делопроизводство», предназначенной для учета, регистрации и контроля за прохождением и исполнением документов. Регистрация и учёт входящих документов производится путем заполнения электронной регистрационной карточки специалистом администрации.

6. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях, на дому, дистанционно.

Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а так же на дому.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:    номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационным стендом, посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), местами для заполнения документов (столами и т.д.). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов сектора. Информационный стенд должен быть оборудован карманами формата А-4. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, номер кабинета, телефона, факса, адрес официального сайта, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём граждан, перечень документов и образцы заполнения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальные услуги для инвалидов населенных пунктов **сельского поселения Камышлытамакский сельсовет муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан** выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов, согласно настоящего административного регламента.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений является личное обращение заявителей, желающих получить услугу.

Прием и регистрация заявлений с приложенными документами осуществляет специалист администрации. Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист устанавливает личность заявителей, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в настоящем административном регламенте), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что: фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не заполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также специалист проверяет правильность оформления заявлений. При отсутствии у заявителей заполненных заявлений или при неправильном их заполнении помогает заявителям заполнить их собственноручно.

По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов принимается решение: о возможности предоставления запрашиваемой муниципальной услуге.

При отказе заявителям направляется мотивированный отказ в письменной форме.

8. Формы контроля за исполнением регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственным должностным лицом, осуществляет глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются планом работы администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения к специалисту.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) принятые в ходе исполнения муниципальной функции органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим.

9. Досудебный ( внесудебный ) порядок обжалования решений и действий (бездействия ) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению); жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов; другие случаи предусмотренные действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба).

Жалоба может быть адресована главе администрации.

В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течении установленного законом срока.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течении установленного законом срока.

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (исполнение муниципальной функции и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной функции) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

3аинтересованные лица вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действиями (бездействием) и решениями органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Гражданин может обратиться в суд с заявлением в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.