**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от ПРОЕКТ №

Об утверждении порядка организации работы по обеспечению прав граждан, относящихся к маломобильным группам населения на получения государственных и муниципальных услуг в Администрации Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 – 2020 годы, учитывая конструктивные особенности здания Администрации Могочинского сельского поселения, невозможности приспособления его помещений к потребности инвалидов для получения ими государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядокорганизации работы по обеспечению прав граждан, относящихся к маломобильным группам населения на получения государственных и муниципальных услуг в Администрации Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области.
2. Согласовать прилагаемый Порядок с председателем Могочинского первичного отделения РОИ Молчановского района.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации.

Глава Могочинского

сельского поселения поселения А.В.Детлукова

Приложение

к постановлению Администрации

Могочинского сельского поселения

от г. №

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАВ ГРАЖДАН,**

**ОТНОСЯЩИХСЯ К МАЛОМОБИЛЬНЫМ ГРУППАМ НАСЕЛЕНИЯ, НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В АДМИНИСТРАЦИИ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы по обеспечению прав граждан, относящихся к маломобильным группам населения, на получение государственных и муниципальных услуг в Администрации Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области (далее - Порядок), разработан в целях повышения доступности предоставления государственных и муниципальных услуг данным категориям граждан.

1.2. Порядок определяет ответственность, функции, порядок действий в работе Администрации Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области (далее - Администрация) для обеспечения максимально удобных условий в реализации прав на получение государственных и муниципальных услуг, входящих в компетенцию Администрации, проживающих на территории Могочинского сельского поселения из числа:

- граждан с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата (в т.ч. инвалидов-колясочников);

- людей с недостатками зрения (слепых и слабовидящих);

- людей с дефектами слуха (глухих и слабослышащих).

Порядок также может быть использован при предоставлении государственных услуг лицам пожилого возраста, временно нетрудоспособным гражданам.

2. Организация работы с маломобильными гражданами,

обратившимися за получением услуг по телефону или через Интернет

2.1. Граждане с ограниченными возможностями здоровья обращаются в Администрацию по номеру телефона (38256) 33-1-32, через сайт Администрации http://www.mogochino.ru, по почте, в том числе электронной admogochino@sibmail.com.

2.2. При обращении маломобильных граждан в Администрацию, в том числе по средствам телефонной связи либо поступления обращения через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в котором выражена просьба получения государственных и муниципальных услуг входящих в компетенцию Администрации, по месту проживания гражданина, заместитель главы Администрации организует работу по оперативному выезду по указанному адресу:

- определяет специалистов, осуществляющих выезд к обратившемуся гражданину;

- обеспечивает транспортом (при необходимости), оргтехникой, бланками документов;

- привлекает специалистов учреждений социального обслуживания населения (при необходимости).

2.3. Специалисты, определенные на выезд, в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения определяют дату и время встречи с гражданином и выезжают по месту его жительства для оказания необходимой государственной или муниципальной услуги. Специалистам, определенным на выезд к гражданину необходимо иметь с собой, бланки документов, образцы заявлений, необходимые инструкции, нормативно - правовые документы, журнал регистрации заявлений.

2.4. При посещении гражданина по месту его жительства специалисты Администрации выясняют обстоятельства и цель обращения, консультируют, оказывают помощь в заполнении заявления, регистрируют заявление в журнале регистрации заявлений. При необходимости осуществляется межведомственное взаимодействие.

2.5. В соответствии со сроками, установленными административными регламентами, оказывается государственная или муниципальная услуга либо принимается мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.6. Результат оказания государственной или муниципальной услуги Специалист Администрации направляет заявителю. При необходимости выезжает по месту его жительства.

3. Организация работы с маломобильными гражданами,

лично обратившимися за получением услуг

3.1. При обращении в Учреждение колясочника, гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники предпринимают следующие действия:

- при срабатывании кнопки вызова заместитель главы Администрации в течение 1-2 минут выходит к гражданину;

- выясняет цель визита гражданина, принимает необходимые для оказания государственной или муниципальной услуги документы;

- дает разъяснения гражданину, что необходимая государственная или муниципальная услуга будет оказана по месту жительства или месту пребывания гражданина;

- помогает гражданину выйти (выехать) с территории Администрации, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода с территории, оказывает содействие при его посадке в автотранспорт. При необходимости сопровождает гражданина до места жительства.

3.2. Далее заместитель главы Администрации руководствуется пунктами 2.2. – 2.6. настоящего Порядка.

3.3. При обращении в Учреждение граждан с недостатками зрения сотрудники предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, производит выдачу справок, других документов, вслух прочитывает документы. При общении со слепым необходимо обращаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк;

- по окончании предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист, осуществляющий прием граждан, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу. При этом необходимо заранее предупредить посетителя о существующих барьерах в здании.

3.4. При обращении в Учреждение инвалида с дефектами слуха сотрудники предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи. Специалисту необходимо смотреть в лицо посетителя, говорить ясно, слова можно дополнять понятными жестами. С таким посетителем можно общаться в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика). Специалист оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы;

В кабинете по приему граждан имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист может вызвать карету неотложной скорой помощи.

СОГЛАСОВАНО

Председателем Могочинского первичного

отделения РОИ Молчановского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ветлуков А.А./

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.