

ПОРЯДОК
 предоставления услуг инвалидам на объекте
 который невозможно полностью приспособить (до его реконструкции,
 капитального ремонта) с учетом нужд инвалидов

Категории инвалидов	Порядок предоставления услуг
Инвалиды, использующие кресло-коляску Инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата	1. С целью повышения качества оказания услуг и возможности организовать встречу инвалида на входе в учреждение, существует возможность произвести запись на прием на сайте учреждения или по телефону клиентской службы. 2. Предусмотрена возможность выездного приема (на дому) инвалидов данной категории. 3. При появлении инвалида данной категории около входа в здание, дежурный ЕДДС незамедлительно сообщает об этом в клиентскую службу учреждения. 3. После получения информации (от дежурного ЕДДС, либо по другим каналам) о необходимости приема маломобильного гражданина, сотрудники клиентской службы незамедлительно оказывают помощь гражданину в следовании к месту, предназначенному для оказания услуг. 4. Сотрудники учреждения оказывают максимальное содействие инвалидам, использующим кресло-коляску и инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата в перемещениях внутри помещений учреждения, включая, при необходимости, санитарно-гигиенические помещения. 5. При необходимости покинуть здание, сотрудники учреждения также оказывают инвалидам максимально возможную помощь.
Слепые и слабовидящие	1. С целью повышения качества оказания услуг и возможности организовать встречу слепого или слабовидящего гражданина на входе в учреждение, существует возможность произвести запись на прием на сайте учреждения или по телефону клиентской службы. 2. Предусмотрена возможность выездного приема (на дому) слепого или слабовидящего гражданина. 3. При появлении слепого или слабовидящего гражданина около входа в здание, дежурный ЕДДС незамедлительно сообщает об этом в клиентскую службу учреждения. 3. После получения информации (от дежурного ЕДДС, либо по другим каналам) о необходимости приема слепого или слабовидящего гражданина, сотрудники клиентской службы незамедлительно оказывают помощь гражданину в следовании к месту, предназначенному для оказания услуг. 4. Сотрудники учреждения оказывают максимальное содействие слепому или слабовидящему гражданину в перемещениях внутри помещений учреждения, включая, при необходимости, санитарно-гигиенические помещения.

	<p>5.Сотрудники клиентской службы подготавливают необходимые для оказания государственной услуги документы, включая написание (распечатку) заявления, проговаривая вслух свои действия, а также зачитывая содержание документов, в случае необходимости оказывают помощь в подписании документов.</p> <p>6.При необходимости покинуть здание, сотрудники учреждения также оказывают инвалидам максимально возможную помощь.</p>
<p>Глухие и слабослышащие</p>	<p>1.Оказание государственных услуг глухим и слабослышащим гражданам отличается применением визуальных средств передачи информации.</p> <p>2.Для общения с глухими и слабослышащим гражданами рекомендовано использовать монитор компьютера и клавиатуру, электронный планшет, либо письменные принадлежности (бумага, авторучка, карандаш).</p> <p>3.Необходимо в полной мере письменно информировать глухого или слабослышащего гражданина о своих действиях, четко, кратко, предельно ясно излагая мысли.</p> <p>4.В случае необходимости проводить гражданина к выходу из здания.</p>
<p>Инвалиды с нарушениями умственного развития</p>	<p>1.Оказание государственных услуг инвалидам с нарушениями умственного развития, в случае недееспособности инвалида осуществляется при участии опекуна.</p> <p>2.В случае дееспособности инвалида с нарушениями умственного развития, при необходимости доведения сложной информации, могут быть использованы различные аудиовизуальные или мультимедийные материалы: фильмы, схемы, презентации.</p> <p>3.Необходимо более детально, подробно, образно, чем при работе с людьми, не имеющими таких нарушений, излагать свои мысли, быть особенно толерантными и терпеливыми.</p> <p>4.Необходимо дать письменные разъяснения по вопросу обращения гражданина, указать, какие действия были предприняты сотрудником, проводящим приём, изложить требования к гражданину, например, по сбору недостающих документов, указать о необходимости повторного визита и т.д.</p> <p>5.В случае необходимости проводить гражданина к выходу из здания.</p>