

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШОЛОХОВСКОЕ ГОРОДСКОЕПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШОЛОХОВСКОГО ГОРОДСКОГОПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_.2024№\_\_\_

р.п. Шолоховский

**Об утверждении Политики обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в Администрации Шолоховского городского поселения**

В соответствии с положением Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527-н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» руководствуясь Уставом «Шолоховское городское поселение», Администрация Шолоховского городского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Политику обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан в Администрации Шолоховского городского поселения и оказания им при этом необходимой помощи, согласно приложению №1.

2. Утвердить Инструкцию по оказанию помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при их личном обращении в Администрацию Шолоховского городского поселения, согласно приложению №2.

3. Назначить инспектора Администрации Шолоховского городского поселения ответственным за оказание дополнительной помощи инвалидам и маломобильным гражданам для обеспечения доступа в здание Администрации поселения для получения муниципальных услуг.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит официальному обнародованию.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Шолоховского городского поселения О.П. Снисаренко

Проект вносит

Главный специалист Я.В. Гуреева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Шолоховского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**ПОЛИТИКА**

**обеспечения условий доступности для инвалидов и других**

**маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг,**

**а также оказания им при этом необходимой помощи**

**в Администрации Шолоховского городского поселения**

**1. Цели и задачи политики обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и представляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.**

1.1. Настоящая политика обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее Политика) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов при посещении ими здания Администрации Шолоховского городского поселения (далее – Администрация) и при получении услуг, на предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов специалистами Администрации (далее – Специалисты).

1.2. Политика разработана в соответствии с положением Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее Федеральный закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527-н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее – Порядок).

1.3. Цель политики Администрации – обеспечение всем гражданам – получателям услуг в Администрации, в том числе инвалидам и иным МГН, равных возможностей для реализации своих прав и свобод, в том числе равные права на получение всех необходимых муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами Администрации.

Задачи Политики Администрации:

а) обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи Специалистами Администрации;

б) закрепление и разъяснение Специалистам Администрации основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к Администрации и Специалистам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения;

в) формирование у Специалистов единообразного понимания Политики Администрации о необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

г) закрепление обязанностей Специалистов знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

д) формирование толерантного сознания Специалистов, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и инвалидам.

1.4. Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, применимые в Администрации, включают:

а) определение должностных лиц Администрации, ответственных за обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) обучение и инструктирование Специалистов по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

в) создание инвалидам условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

г) создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

е) отражение на официальном сайте Администрации (<https://sholohov-gp.ru/>) информации по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта Администрации и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате доступном для инвалидов по зрению.

**2. Используемые в Политике понятия и определения.**

2.1. Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (статья 1 Федерального закона);

2.2. Инвалидность – это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющими нарушениями здоровья людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными, отношенческими), которые мешают их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов, Преамбула).

2.3. Дискриминация по признаку инвалидности – любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области (статья 3.1. Федерального Закона).

2.4. Объект – здание Администрации.

**3. Основные принципы деятельности Администрации, направленные на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.**

3.1. Деятельность Администрации, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в Администрации осуществляется на основе следующих основных принципов:

а) уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;

б) не дискриминация;

в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;

г) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;

д) равенство возможностей;

е) доступность;

ж) равенство мужчин и женщин;

з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

**4. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие.**

4.1. Все Специалисты Администрации должны руководствоваться настоящей Политикой и соблюдать ее принципы и требования.

**5. Управление деятельностью Администрации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.**

5.1. Глава Администрации поселения определяет ключевые направления Политики, утверждает Политику, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за ее реализацией, а также оценкой результатов реализации Политики в Администрации.

5.2. Главный специалист отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, осуществляет контроль за реализацией Политики в Администрации.

5.3. Специалисты Администрации осуществляют меры по реализации Политики в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Основные положения Политики Администрации доводятся до сведения всех Специалистов Администрации и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам.

**6. Условия доступности объекта Администрации в соответствии с установленными требованиями.**

6.1. Возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него (Приложение № 1);

6.2. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности (Приложение № 2).

6.3. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленным форме и порядку (Приложение № 3).

**7. Условия доступности услуг Администрации в соответствии с установленными требованиями.**

7.1. Оказание Специалистами Администрации инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий;

7.2. Предоставление инвалидам по слуху допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (Приложение № 4)

7.3. Оказание Специалистами Администрации, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

7.4. Оборудование на прилегающем к объекту Администрации территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

**8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Политики.**

8.1. Глава Администрации поселения и Специалисты Администрации независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Политики, а также за действия (бездействия) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

8.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам Администрации относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист Я.В. Гуреева

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к политике обеспечения условий доступности для инвалидов и объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при  этом необходимой помощи в  Администрации Шолоховского городского поселения |

**Порядок оказания помощи инвалидам и лицам с ограниченными**

**возможностями здоровья в случае применения кнопки вызова персонала**

При обращении инвалида или лица, с ограниченными возможностями здоровья, с помощью кнопки вызова персонала, расположенной на входе в здание, ответственный сотрудник Администрации незамедлительно выходит к месту его нахождения.

Далее сотрудник предпринимает следующие действия:

1. представляется (называет свою должность, ФИО);

2. знакомится с инвалидом или иным маломобильным гражданином;

3. уточняет цель посещения объекта, наличие необходимых для получения услуги документов;

4. информирует о наличии доступного маршрута от места нахождения инвалида или иного маломобильного гражданина до места оказания услуги (далее-маршрут);

5. сопровождает к месту оказания услуги и обратно;

6. при необходимости оказывает содействие инвалиду при посадке в транспортное средство и выходе из него;

7. при невозможности, а также в случае отказа инвалида или маломобильного гражданина, преодолеть препятствия маршрута (с помощью или без помощи сотрудника Администрации), сотрудник Администрации в доступной для инвалида или иного МГН форме:;

8. доводит до него информацию о порядке предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов и о совершении инвалидом или иным маломобильным гражданином других необходимых для получения услуги действий;

9. информирует о возможности предоставления услуги по месту жительства (на дому).

С инвалидами с нарушением слуха или зрения сотрудники Администрации при оказании услуг общаются по способу, указанному инвалидом.

Главный специалист Я.В. Гуреева

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к политике обеспечения условий доступности для инвалидов и объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при  этом необходимой помощи в  Администрации Шолоховского городского поселения |

Памятка для инвалидов и маломобильных групп населения (МГН) по вопросам получения услуг и помощи со стороны специалистов на объекте

***Уважаемые посетители Администрации Шолоховского городского поселения!***

Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здание нашей организации инвалидам и другим маломобильным гражданам, об особенностях оказания им услуг и о дополнительной помощи со стороны специалистов Администрации.

Наша организация располагается по адресу: рп. Шолоховский. ул. Комсомольская д. 21, и имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к услугам, оказываемым инвалидам и маломобильным гражданам:

1) Кнопка вызова сотрудника

2) Тактильная Мнемосхема

3) Речевой информатор

4) Место для приема, в котором организован доступ для инвалидов и МГН и прием специалистами органов местного самоуправления.

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников организации. Для вызова сотрудника воспользуйтесь кнопкой вызова специалиста, расположенной у главного входа в здание Администрации, или телефоном, позвонив на номер 8 (863-83) 54056 или 8 (863-83) 54235. В этом здании Вы можете воспользоваться следующими услугами:

Сектор по земельным и имущественным отношениям

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых

Администрацией Шолоховского городского поселения

Главный специалист

1. Совершение нотариальных действий (оформление доверенностей, удостоверение подлинности подписи).
2. Выдача характеристик.

Отдел экономики и финансов

1. Выдача справок о наличии либо отсутствии подсобного хозяйства
2. Выдача уведомлений о налогах и налоговой задолженности

Сектор муниципального хозяйства

1. Акты обследования состояния жилого посещения
2. Акты о фактическом проживании (непроживании)
3. Справка об отсутствии горячего водоснабжения

Земельные и имущественные отношения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства  6100000000165601513 |
|  | Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства  6100000000183189315 |
|  | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком  6100000000164564056 |
|  | Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества  6100000000167033867 |
|  | Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок  6100000000178221206 |
|  | Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок  6100000000167074065 |
|  | Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов  6100000000178193631 |
|  | Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком  6100000000165588242 |
|  | Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)  6100000000167035235 |
|  | Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком  6100000000165589147 |
|  | Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)  6100000000170483515 |
|  | Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов  6100000000165575976 |
|  | Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка  6100000000165579494 |
|  | Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества  6100000000166378574 |
|  | Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате иливозврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество  6100000000178199448 |
|  | Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления  6100000000167034750 |
|  | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)  6100000000167070774 |
|  | Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений  6100000000167071998 |
|  | Продажа земельного участка без проведения торгов  6100000000165582330 |
|  | Предоставление земельного участка, в собственность бесплатно  6100000000165643139 |
|  | Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов  6100000000180284550 |
|  | Предварительное согласование предоставления земельного участка  6100000000165583686 |
|  | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории  6100000000165598327 |
|  | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  6100000000165648930 |
|  | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |
|  | Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации  6100000000165585935 |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления всобственность отдельным категориям граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков |
|  | Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута  6100000000194677063 |
|  | Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений организации, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений обращаться к главному специалисту Администрации, Гуреевой Яне Владимировне 8-863-83-5-42-35

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к политике обеспечения условий доступности для инвалидов и объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при  этом необходимой помощи в  Администрации Шолоховского городского поселения |

**Порядок допуска собаки – поводыря**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает:

- требования к допуску в Администрацию собаки – поводыря;

- требования к условиям, необходимым для оказания услуг лицам с собакой – поводырём;

- порядок действий сотрудников при посещении Администрации лица с собакой – поводырём.

1.2. Порядок основывается на принципах нравственного и гуманного отношения к домашним животным и распространяется на всех владельцев собак – поводырей.

**2. Требования к допуску в Администрацию собаки – поводыря**

 2.1. Допуск собаки – поводыря в Администрацию возможен только при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника и порядка его выдачи».

2.2. При посещении Администрации владелец собаки – поводыря должен иметь при себе в обязательном порядке документы, подтверждающие статус собаки, как поводыря:

- паспорт собаки – поводыря, подтверждающий, что собака обучалась дрессуре по специальному курсу для собак – поводырей и не является агрессивной для окружающих;

- наличие у собаки намордника и специальной шлейки собаки – поводыря с опознавательными знаками и светоотражающими элементами.

**3. Требования к условиям, необходимым для оказания услуг лицам**

**с собакой-поводырём**

3.1. В Администрации рекомендуется предусмотреть для собаки – поводыря место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5 кв.м с возможностью фиксации собаки на свободном поводке. Место отдыха/ожидания собаки – поводыря должно быть защищённым от холода (сквозняков) и перегрева  и не должно располагаться на проходе.

3.2. Рекомендуется по возможности  обеспечить зону отдыха/ожидания чистой подстилкой и не переворачиваемой поилкой для воды. Обеспечение водой осуществляется из водопровода.

3.3. При необходимости организуется специальное место для выгула собаки – поводыря. Выгул собаки осуществляется в наморднике и на поводке, вдали от тротуара, детских и спортивных площадок.

**4. Порядок действия сотрудников при посещении учреждения лица**

**с собакой – поводырём**

4.1. В случае, если посетитель заранее сообщает о своём приходе ответственному за сопровождение в Администрацию маломобильных групп населения и инвалидов по телефонам, указанным на официальном сайте Администрации, ответственный уточняет:

- время посещения;

- необходимость получения услуги на объекте;

- наличие собаки – поводыря;

- потребность в особых условиях ожидания собаки – поводыря на время получения услуги.

4.2. В случае явки лица с собакой – поводырём без предупреждения контролер контрольно-пропускного пункта по телефону связывается с ответственным лицом и предупреждает о приходе посетителя с собакой – поводырём.

4.3. При необходимости ответственное лицо показывает место отдыха/ожидания для собаки – поводыря, далее сопровождает владельца к месту оказания услуги.

4.4. По окончанию предоставления услуги ответственное лицо сопровождает посетителя к месту отдыха/ожидания собаки – поводыря (если ранее в этом была потребность) и уточняет необходимость в помощи по ориентации на территории Администрации.

4.5. Во время выполнения собакой - поводырём функций сопровождения запрещается посторонним лицам её угощать, гладить, звать, так как это может отвлечь собаку от исполнения обязанностей и повлечь совершение ошибки, опасной для хозяина.

Общаться с собакой можно только с разрешения её хозяина, в свободное от выполнения функций сопровождения время.

Главный специалист Я.В. Гуреева

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к политике обеспечения условий доступности для инвалидов и объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при  этом необходимой помощи в  Администрации Шолоховского городского поселения |

**Порядок**

**обеспечения допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком**

В случае посещения Администрации Шолоховского городского поселения (далее Администрация), инвалидом по слуху, в сопровождении сурдопереводчика, специалист, ответственный за оказание дополнительной помощи инвалидам и маломобильным гражданам, обеспечивает допуск в здание Администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, сопровождает к месту его посещения.

Главный специалист Я.В. Гуреева

Приложение № 2

к постановлению администрации

Шолоховского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**Инструкция по оказанию помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при их личном обращении в администрацию Шолоховского городского поселения**

1. Настоящая Инструкция о порядке действий по оказанию помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при их личном обращении в Администрацию Шолоховского городского поселения (далее - Инструкция) регламентирует порядок действий специалистов Администрации Шолоховского городского поселения (далее - Администрация) при оказании ситуационной помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения при их личном обращении в учреждение.

2. В Инструкции используются следующие понятия:

Ответственный - специалист Администрации, на которого распоряжением главы Администрации Шолоховского городского поселения возложены обязанности по сопровождению и оказанию помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и иным маломобильным гражданам при их личном обращении в Администрацию;

ситуационная помощь- помощь, оказываемая инвалидам и иным маломобильным гражданам в целях преодоления барьеров, препятствующих получению наравне с другими гражданами услуг, при их личном обращении в Администрацию;

маломобильные граждане- граждане с нарушением функций опорно-двигательного аппарата, посетители с детьми (детьми-инвалидами), лично обратившиеся в учреждение, нуждающиеся в ситуационной помощи.

3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа в учреждение инвалидов и иных маломобильных граждан обеспечивается оказание помощи по высадке из транспортного средства (посадке в него) и сопровождению гражданина в Администрацию.

При фиксации визуально перед входом в здание администрации инвалида, иного маломобильного гражданина, уточняется его потребность в помощи. При получении согласия на такую помощь, уточняется способ ее предоставления и обеспечивается сопровождение гражданина в Администрацию (в том числе к месту организации приема граждан для подачи обращения).

Прием граждан с нарушением функций опорно-двигательного аппарата осуществляется в фойе, расположенном на первом этаже.

4. При сопровождении ответственным  инвалида (иного маломобильного гражданина), лично обратившегося в учреждение, к месту организации приема граждан, получения консультации, обеспечивается соблюдение правил этики общения с инвалидами, в том числе предусмотренных Методическим пособием для обучения (инструктирования) сотрудников учреждений и других организаций по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации (далее - методическое пособие), включая: (приложение к инструкции).

1) для гражданина с нарушением слуха: ответственный специалист администрации предлагает гражданину помощь по сопровождению. При получении согласия на такую помощь гражданину предлагается выбрать способ ее оказания (речевые или письменные сообщения). Слова сопровождаются доступными, понятными жестами. Предлагается гражданину следовать за собой, приглашающим жестом ладонью указывается место, куда гражданин может присесть;

2) для гражданина с нарушением зрения: ответственный  специалист администрации предлагает гражданину помощь по сопровождению. При получении согласия на такую помощь гражданину предлагается выбрать способ ее предоставления (поддержка за локоть/руку или речевые сообщения), уточняется, с какой стороны удобно оказывать поддержку (обычно это свободная от трости сторона). При спуске или подъеме по ступенькам необходимо вести гражданина перпендикулярно к ним и обязательно показать перила. Проходя двери или узкие проходы, всегда идти впереди, рукой направляя гражданина так, чтобы он шел следом за ответственным;

3) для гражданина, испытывающего трудности при передвижении: прием (консультирование) осуществляется только в кабинетах, расположенных на первом этаже здания. Ответственный специалист администрации предлагает гражданину помощь по сопровождению. При получении согласия на такую помощь ответственный  сопровождает гражданина;

4) для гражданина с нарушениями интеллекта: ответственный специалист администрации предлагает следовать за собой, открывая перед гражданином дверь и предлагая занять место посетителя в кабинете.

5. Специалистом администрации, осуществляющим прием (консультирование, прием обращений граждан), обеспечивается соблюдение правил этики общения с инвалидом, в том числе предусмотренных методическим пособием, включая:

1)для гражданина с нарушением слуха:

а) для привлечения внимания необходимо назвать гражданина по имени и отчеству, в случае отсутствия реакции - слегка прикоснуться к его руке или привлечь внимание жестом руки;

2) для гражданина с нарушением зрения:

а) специалисту администрации, осуществляющему прием (консультирование, прием обращений граждан), необходимо представиться, при общении с посетителем необходимо учитывать постоянную потребность гражданина в ориентации в пространстве. Если специалист администрации, осуществляющий прием (консультирование, прием обращений граждан), перемещается по кабинету или покидает его, то его действия сопровождаются комментариями. Если в ходе приема возникла необходимость присутствия других специалистов, необходимо представить их, дав им возможность выразить голосом свое присутствие;

б) при общении с гражданином избегается излишняя жестикуляция, обеспечивается отсутствие шумовых явлений в кабинете (отключается или максимально снижается громкость сигналов телефонов, находящихся в кабинете);

3) для гражданина, испытывающего затруднения в речи: при общении не следует торопить и перебивать говорящего, рекомендуется использовать вопросы, требующие коротких ответов, при беседе поддерживать визуальный контакт. При возникновении трудности в общении предлагается вести диалог в письменном виде;

4) для гражданина с интеллектуальными нарушениями: в общении необходимо использовать конкретные формулировки, изложенные доступным и понятным языком. Речь должна быть спокойной, без колебаний тембра и скорости изложения информации. При возможности устная информация должна сопровождаться иллюстративными или письменными материалами.

7. По завершении личного приема (консультирования, приема обращения гражданина) ответственный предлагает гражданину помощь по сопровождению. При получении согласия на такую помощь ответственный специалист сопровождает инвалида или иного маломобильного гражданина до выхода из здания, оказывает помощь при посадке в транспортное средство.

Главный специалист Я.В. Гуреева

|  |
| --- |
| Приложение  к Инструкции по оказанию помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при их личном обращении в администрацию Шолоховского городского поселения |

**Форма «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов**

|  |
| --- |
|  |
| Наименование организации структурного подразделения |

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата инструктажа | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Должность инструктируемого | Вид инструктажа (первичный, повторный) | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Подпись | |
| Инструктируемого | Инструктирующего |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Завершающая страница:  В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов  Руководитель организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Главный специалист Я.В. Гуреева