

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	<p>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.</p> <p>2.Предусмотрена возможность выездного приема (на дому) инвалидов данной категории.</p> <p>3.При появлении инвалида данной категории около входа в здание, дежурный ЕДДС незамедлительно сообщает об этом в клиентскую службу учреждения.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.При необходимости покинуть здание, сотрудники учреждения также оказывают инвалидам максимально возможную помощь.</p>
Слепые и слабовидящие	<p>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.</p> <p>2.Предусмотрена возможность выездного приема (на дому) слепого или слабовидящего гражданина.</p> <p>3.При появлении слепого или слабовидящего гражданина около входа в здание, дежурный ЕДДС незамедлительно сообщает об этом в клиентскую службу учреждения.</p> <p>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.</p> <p>4.Сотрудники учреждения оказывают максимальное содействие слепому или слабовидящему гражданину в перемещениях</p> <p>внутри помещений учреждения, включая, при необходимости, санитарно-гигиенические помещения.</p>

	<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>