УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «РМЦБС»
Нанайского муниципального района
Хабаровского края

№ 19 от «17» июня 2021г.

Временной порядок
предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам с инвалидностью, в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районная межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нанайского муниципального района Хабаровского края

## 1. Общие положения

1.1. Временной порядок предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам с инвалидностью, в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районная межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в целях реализации государственной политики Российской Федерации в области социальной защиты инвалидов, обеспечения инвалидам равных с другими гражданами возможностей в реализации прав и свобод, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, положениями Конвенции ООН от 13 декабря 2006 года «О правах инвалидов».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует последовательность действий сотрудников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районная межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее Библиотека) при оказании государственных и муниципальных услуг, способы их оказания при обращении граждан с инвалидностью непосредственно в Библиотеки.

1.3. Для целей настоящего Порядка понятие «гражданин с инвалидностью» соответствует понятию «инвалид», установленному Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.4. Порядок предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – услуг) гражданам с инвалидностью устанавливается с учетом следующей классификации форм инвалидности:

- инвалиды, передвигающиеся на креслах-колясках,
- инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата,
- инвалиды с нарушениями зрения,
- инвалиды с нарушениями слуха,
- инвалиды с нарушениями умственного развития.

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

- уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;
- недискриминация;
- полное и эффективное вовлечение и включение в общество;

- уважение особенностей инвалидов;
- равенство возможностей;
- доступность;
- уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

1.6. Сотрудники Библиотек прошли обучение в области корректного общения с людьми с инвалидностью (всем выданы сертификаты)

1.7. При предоставлении услуг гражданам с инвалидностью сотрудники Библиотеки обязаны знать и руководствоваться положениями действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов в Российской Федерации, настоящего Порядка.

## 2. Порядок действий сотрудников Библиотек при приеме инвалидов

2.1. Для беспрепятственного входа инвалидов в здание Библиотек Нанайского муниципального района (далее – здание) имеется один вход – центральный, оборудованный пандусом.

2.2. Сотрудники Библиотек Нанайского муниципального района, при входе в здание выясняют у гражданина с инвалидностью цель посещения и сообщают об этом специалисту того отдела, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса. После чего сотрудник предлагает гражданину пройти в необходимый отдел.

2.3. Прием граждан с инвалидностью осуществляется в специально оборудованном месте. Указанное место оснащается необходимой мебелью, инвентарем, техникой.

2.4. В случае невозможности самостоятельного входа в здание, помощь гражданину с инвалидностью оказывает библиотекарь.

2.5. Сотрудники обеспечивают оказание помощи гражданину с инвалидностью при входе в здание и на пути следования до нужного отдела.

2.6. Сотрудник осуществляет внеочередной прием граждан с инвалидностью, и оказывает помощь в заполнении формуляра, выдаче литературы, снятии копий документов и т.п.

2.7. По окончании приема сотрудник, осуществлявший прием гражданина с инвалидностью, при необходимости сопровождает его до выхода из здания, а также оказывает помощь при выходе из здания гражданину, передвигающемуся на кресле-коляске.

## 3. Особенности обеспечения доступности для граждан с разными формами инвалидности

3.1. При приеме инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, а также с нарушениями опорно-двигательного аппарата

Сотрудники обеспечивают при необходимости постоянное сопровождение гражданина по зданию Библиотеки с момента входа в здание и до оставления им здания.

При работе с гражданином сотрудник предлагает ему стул либо освобождает место для кресла-коляски непосредственно у рабочего стола.

Сотрудники оказывают помощь в заполнении формуляра, выдаче литературы, снятии копий документов и т.п.

**3.2. При приеме инвалидов с нарушениями слуха**

Сотрудники проявляют терпение, громко, а в случаях, если гражданин утратил способность воспринимать высокие частоты, со снижением высоты голоса, и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до гражданина используют бумагу и пишущие принадлежности, при необходимости обеспечивают сопровождение по зданию Библиотеки.

**3.3. При приеме инвалидов с нарушениями зрения**

Сотрудники оказывают гражданам при необходимости помощь по беспрепятственному передвижению от входа в здание до необходимого отдела и обратно, предупреждая гражданина о наличии ступеней, поворотов и других препятствий.

Сотрудники устно доводят информацию, необходимую для получения услуги, оказывают помощь в заполнении формуляров, выборе литературы, снятии копий необходимых документов, о намерении совершить какие-либо действия заблаговременно предупреждают гражданина.

При осуществлении приема гражданина в помещениях обеспечивается дополнительное освещение.

Допуск в здание Библиотеки собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

**3.4. При приеме инвалидов с нарушением умственного развития**

Сотрудники проявляют терпение, в целях доведения нужной информации до гражданина используют легкий для понимания и доступный язык, оказывают помощь в заполнении формуляров, выборе литературы, снятии копий необходимых документов, обеспечивают при необходимости сопровождение по зданию Библиотеки.

## 4. Ответственность сотрудников Библиотек за несоблюдение положений настоящего Порядка

4.1. За не соблюдение требований действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов в Российской Федерации, настоящего Порядка сотрудники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.