

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЗЕРО ДОЛГОЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_29\_» декабря 2018 г. №01-04/72

**О назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов**

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и в целях соблюдения требований доступности для инвалидов предоставляемых услуг:

1. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками Местной администрации требований к обеспечению доступности для инвалидов в получении муниципальных (государственных услуг) на заместителя главы Местной администрации Макеенко Е.А.
2. Назначить ответственным за организацию работы по обеспечению доступности объекта (закрепленных за Местной администрацией помещений) и услуг для инвалидов в структурных подразделениях Местной администрации следующих сотрудников:

Главного специалиста Местной администрации – Бирюкова Антона Александровича, в части всех закрепленных за Местной администрацией помещений;

Начальника отдела благоустройства – Кузнецова Алексея Евгеньевича, в части помещения отдела;

Начальника отдела опеки и попечительства – Михайлову Светлану Алексеевну, в части помещения отдела

1. Утвердить Памятку для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны сотрудников Местной администрации при посещении Местной администрации согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить Порядок действия сотрудников Местной администрации при посещении инвалидом помещений Местной администрации, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить Положение об организации работы по обеспечению доступности помещений Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое для инвалидов в целях получения услуг и проведению инструктажа сотрудников Местной администрации согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования.
5. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

Глава Местной администрации

МО МО Озеро Долгое С.Н. Ходырева

С распоряжением от 29.12.2018 № 01-04/72 «О назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов» ознакомлены:

Бирюков А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кузнецов А.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Макеенко Е.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Михайлова С.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение№ 1 к распоряжению Местной администрации от 29.12.2018 № 01-04/72

**Памятка для инвалидов**

**по вопросам получения услуг и помощи со стороны сотрудников Местной администрации при посещении Местной администрации**

*Уважаемые посетители Местной администрации*

*Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в помещение нашей организации инвалидам и другим маломобильным гражданам, об особенностях оказания им услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала Местной администрации.*

*Помещение Местной администрации имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к оказываемым услугам маломобильным гражданам:*

*1) поручни вдоль лестницы при входе в основное помещение Местной администрации*

*2) знак для слабовидящих «желтая полоса» при входе в основное помещение Местной администрации*

*Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников организации. Для вызова сотрудника воспользуйтесь переговорными устройствами (кнопкой вызова персонала), расположенными с наружной стороны входных дверей в основное помещение Местной администрации и в помещение отдела опеки и попечительства*

*или телефоном - его номер 8 812 301 05 01.*

*В основном помещении Местной администрации Вы можете воспользоваться следующими услугами:*

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пп** | **Наименования муниципальной услуги** |
|  | Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома |
|  | Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. |
|  | Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. |
|  | Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления |
|  | Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей. |
|  | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет. |

*Телефон отдела опеки и попечительства 8 812 300 62 32. В помещении отдела опеки и попечительства вы можете воспользоваться следующими услугами:*

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пп** | **Наименования государственной услуги** |
|  | Согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения |
|  | Разрешение органа опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных  организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении  (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию |
|  | Выдача органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка |
|  | Согласие органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав |
|  | Выдача органом опеки и попечительства разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных |
|  | Назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях |
|  | Назначение (установление) помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа |
|  | Получение разрешения органа опеки и попечительства в вопросах, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком |
|  | Освобождение опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей |
|  | Разрешение органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей |
|  | Выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных |
|  | Оказание содействия органа опеки и попечительства опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных |
|  | Подбор, учет и подготовка органом опеки и попечительства в [порядке](consultantplus://offline/ref=FE6355DC420BE45927D097046CA94DA805A6A8BDB5F6A739B2535D18D54D83415F32EAA7E2E183C1BAO2K), определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах |

Муниципальные услуги, в случае трудности посещения помещения Местной администрации, оказываются на дому

По предварительным заявкам инвалидов организуется выходов в адрес специалистов Местной администрации с целью приема как устных, так и письменных обращений, заявлений, иных документов

*Услуги, которые могут быть предоставлены в дистанционном формате,*

*(на сайте –* [*http://www.ozero-dolgoe.net*](http://www.ozero-dolgoe.net) *по электронной почте –* [*mo68@list.ru*](mailto:mo68@list.ru) *):*

*«обратная связь» - возможность обращения по всем вопросам местного значения, установленным законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»*

*По вопросам обеспечения доступности здания и помещений организации, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственному сотруднику организации – Бирюков Антон Александрович, тел. 8 812 301 05 01*

(*электронная почта –* [*mo68@list.ru*](mailto:mo68@list.ru))

Приложение№ 2 к распоряжению Местной администрации от 29.12.2018 № 01-04/72

**Порядок**

**действия сотрудников Местной администрации при посещении инвалидом помещений Местной администрации**

На сотрудников, ответственных за оказание помощи в сопровождении, возлагаются обязанности:

1. Услышав звонок вызова, встретить инвалида на кресло-коляске (или инвалида другой категории) перед входом в здание и оказать ему помощь при входе (выходе), сопровождении до места предоставления услуги.
2. При возможности воспользоваться для этого переносным пандусом.
3. Оказывать помощь инвалиду при выполнении действий самообслуживания с учётом времени его нахождения на объекте (снятие верхней одежды, возможность посещения санузла и т.д.).
4. Обеспечить возможность оказания помощи инвалиду в затруднениях и ситуациях, возникающих при нахождении в помещении Местной администрации и получении услуги
5. После предоставления услуги и оформления необходимых документов сопроводить инвалида на кресло-коляске (или другой категории) к выходу из помещения.
6. Оказывать при необходимости помощь инвалиду при посадке в социальное такси или иное транспортное средство.
7. Соблюдать профессиональную этику взаимоотношений и не допускать ситуаций, препятствующих получению инвалидом услуг наравне с другими лицами.
8. При необходимости обеспечить возможность:
   1. для инвалидов, имеющих стойкие нарушения слуха и стойкие нарушения слуха и зрения - допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
   2. для инвалидов, имеющих стойкие нарушения зрения - допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н).
9. Осуществлять разъяснения в доступной для инвалидов форме порядка посещения (нахождения, использования) и совершения ими других необходимых действий в соответствии с целями посещения Местной администрации.

Приложение№ 3 к распоряжению Местной администрации от 29.12.2018 № 01-04/72

**Положение**

**об организации работы по обеспечению доступности помещений Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое для инвалидов в целях получения услуг и проведению инструктажа сотрудников Местной администрации**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «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» и определяет обязанности, права и ответственность сотрудников Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее по тексту- Местная администрация), ответственных за обеспечение доступности для инвалидов получения муниципальных (государственных услуг).
   2. Сотрудники Местной администрации, ответственные за обеспечение доступности для инвалидов получения муниципальных (государственных услуг) в своей работе руководствуются Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами Местной администрации, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов получения муниципальных (государственных) услуг, настоящим Положением.
2. **Обязанности сотрудников Местной администрации, ответственных за обеспечение доступности для инвалидов получения муниципальных (государственных услуг)**

Сотрудники Местной администрации, ответственные за обеспечение доступности для инвалидов получения муниципальных (государственных услуг) обязаны:

* 1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов Местной администрации, иных локальных документов по вопросам доступности для инвалидов помещений Местной администрации и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
  2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников Местной администрации по вопросам обеспечения доступности помещений Местной администрации и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации (учреждения).
  3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников Местной администрации, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов помещений Местной администрации и предоставляемых услуг. Оформлять инструктаж в соответствующем журнале форма которого приведена в приложении к настоящему р
  4. Организовывать работу по предоставлению в помещениях Местной администрации бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в Местной администрации.
  5. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию Местной администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
  6. Организовывать работу по обследованию помещений Местной администрации и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение главой Местной администрации.
  7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов помещений Местной администрации и предоставляемых услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.
  8. Разрабатывать проекты графиков переоснащения помещений Местной администрации и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
  9. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества.
  10. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов различных видов помещений и предоставляемых услуг.

1. **Права сотрудников Местной администрации, ответственных за обеспечение доступности для инвалидов получения муниципальных (государственных услуг)**

Сотрудники Местной администрации, ответственные за обеспечение доступности для инвалидов получения муниципальных (государственных услуг) вправе:

* 1. Контролировать в Местной администрации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказа Минтруда России от 30.07.2015 №527н «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», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.
  2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками Местной администрации действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации (учреждения) социального обслуживания по вопросам доступности для инвалидов помещений Местной администрации и предоставляемых услуг.
  3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Местной администрации, органами государственной власти, общественными организациями по вопросам обеспечения доступности для инвалидов различных объектов и предоставляемых услуг.

1. **Ответственность сотрудников Местной администрации, ответственных за обеспечение доступности для инвалидов получения муниципальных (государственных услуг)**
   1. Сотрудники Местной администрации, ответственные за обеспечение доступности для инвалидов получения муниципальных (государственных услуг) несут персональную ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Приложение к Положению об организации работы по обеспечению доступности помещений Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое для инвалидов в целях получения услуг и проведению инструктажа сотрудников Местной администрации

Форма «Журнала учета проведения инструктажа сотрудников Местной администрации по вопросам,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| связанным с обеспечением доступности для инвалидов помещений Местной администрации и предоставляемых услуг»  Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  Окончен: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата  инструк-  тажа | Фамилия,  имя, отчество  инструктируемого | Год рождения | Должность | Вид инструктажа  первичный,  повторно  внеплановый | Причина внепланового инструктажа | Фамилия, инициалы инструктирующего | подписи | | | инструкти-  руемого | инструктиру-  ющего | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   *Завершающая страница:*  *В журнале пронумеровано,*  *прошито и скреплено печатью*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов*  *(цифрой и прописью)*  *Глава Местной администрации*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)*  *«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.* |  |