



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2023

№ 1354

с. Песчанокопское

Об утверждении порядка работы
службы «Социальное такси»

С целью реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации», Областного закона от 03.09.2014г. № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области» для организации доставки получателей социальных услуг к социально значимым объектам Песчанокопского района,

Постановляю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок работы службы «Социальное такси» (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 05.04.2022 № 283 «Об утверждении порядка работы службы «Социальное такси».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам Горобец С.Н.

Глава Администрации
Песчанокопского района



И.И. Апольский

Постановление вносит:
УСЗН

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 22.12.2023 № 1354

Порядок работы службы «Социальное такси»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы службы «Социальное такси» (далее - Порядок) регулирует вопросы доставки отдельных категорий граждан, проживающим на территории Песчанокопского района, транспортным средством муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее «учреждение») к объектам социальной инфраструктуры.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- служба «Социальное такси» – служба по доставке отдельных категорий граждан к объектам социальной инфраструктуры, осуществляемое транспортным средством Учреждения, на основании поданной заявки заказчиком в Учреждение (далее – услуга «Социального такси»);

- организация социального обслуживания населения (далее – учреждение) – муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- заказчик - гражданин или организованная группа инвалидов, имеющие право на получение услуги, в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка;

- автотранспорт учреждения - транспортное средство учреждения, оборудованное специальными техническими средствами, позволяющими осуществлять перевозку заказчика, а также средств его передвижения;

- специальные технические средства и оборудование - устройства и приспособления, позволяющие заказчику осуществлять беспрепятственный доступ и пользование транспортным средством учреждения (крепежи для коляски, подъемники и т.д.);

- доставка – проезд автотранспортом учреждения в пункт назначения и (или) обратно, а также время вынужденного простоя (ожидание заказчика) (услуга);

- пункт отправления - место подачи автотранспорта учреждения для перевозки заказчика в соответствии с заявкой;

- пункт назначения - место прибытия заказчика в соответствии с заявкой;

- заявка – заблаговременное в устной или письменной форме обращение заказчика в учреждение для предоставления меры социальной поддержки;

- договор – договор, заключенный между учреждением (Исполнителем) и заказчиком.

2. Условия и порядок работы службы «Социальное такси»

2.1. Категории граждан, имеющих право на проезд:

2.1.1. получатели социальных услуг Учреждения (далее - Заказчик)

2.1.2. сопровождающие лица указанных категорий граждан (в случае необходимости).

2.2. Право на внеочередное получение Услуги имеют следующие категории граждан:

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма;

- граждане, ставшие инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненные ним;

- инвалиды (в том числе дети-инвалиды до 18 лет).

2.3. Доставка Социальным такси не предоставляется учреждением:

- лицам, находящимся в момент выполнения заявки в алкогольном, токсическом либо наркотическом опьянении;

- лицам, имеющим тяжелые формы психического расстройства;

- лицам, которым требуется транспортировка санитарным автотранспортом;

- в случае нарушения заказчиком пункта 6.1. раздела 6 настоящего Порядка.

2.4. В услугу Доставки Социальным такси не входит:

- поездка в лечебные и (или) медицинские учреждения для оказания срочной (неотложной) помощи.

2.5. Услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения, при наличии свободного транспортного средства на время, указанное в заявке.

В случае отсутствия свободного транспортного средства на время, указанное в заявке, заявителю предлагается транспортное средство на другое время.

2.6. Услуга предоставляется бесплатно 2 раза в месяц получателям социальных услуг учреждения, имеющим 1 и 2 группу инвалидности, в том числе дети-инвалиды до 18 лет, по Песчанокопскому району.

2.7. Время ожидания заказчика в пункте отправления определяется по согласованию между заказчиком и учреждением.

2.8. Учреждение вправе использовать автотранспорт учреждения одновременно для нескольких заказчиков.

2.9. При посадке в автотранспорт учреждения заказчик (лицо, сопровождающее в поездке) обязан предъявить водителю документ, удостоверяющий личность, а для лиц, не достигших 14 лет, свидетельство о рождении.

2.10. Перечень объектов социальной инфраструктуры, к которым осуществляется доставка.

Доставка Заказчика осуществляется к следующим социально значимым объектам инфраструктуры Песчанокопского района:

- Администрация Песчанокопского района;
- Администрации сельских поселений;
- Управление социальной защиты населения Песчанокопского района;
- Медицинские учреждения района;
- Ростовское Региональное Отделение Фонда Социального Страхования, расположенное в с. Песчанокопское;
- филиал Бюро Медико-Социальной экспертизы в с. Песчанокопское;
- Отделение Пенсионного Фонда России по Ростовской области в с. Песчанокопское;
- МАУ МФЦ Песчанокопского района;
- общественные организации инвалидов;
- организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги;
- управление службы занятости населения;
- нотариусы, паспортно-визовые службы;
- отдел ЗАГС Песчанокопского района;
- органы судебной власти
- общественные места, для участия в конференциях, пленумах, слетах, проводимых общественными организациями инвалидов, органами исполнительной власти Песчанокопского района.

3. Порядок оформления заявки и договора

3.1. Прием заявок осуществляется в рабочие дни.

3.2. Оказание Услуги производится с учётом приоритетных пунктов назначения только в будние дни с соблюдением графика работы Учреждения и социально значимых объектов, указанных в п. 2.10 настоящего Порядка.

3.3. Для предоставления Услуги Заказчику, ему или его представителю необходимо не позднее, чем за два рабочих дня до дня обслуживания, обратиться по телефону непосредственно в Учреждение или лично, предоставить следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество Заказчика;
- категория Заказчика;
- домашний адрес и телефон Заказчика;
- день, время и место начального и конечного пункта следования;
- наличие сопровождающего.

3.4. В экстренных случаях возможна заявка за 4 часа рабочего времени до момента подачи автомобиля при отсутствии других заявок на указанное время.

3.5. Заявка регистрируется в Журнале учета поступающих заявок на предоставление Услуги (Приложение №1),

3.6. Специалист Учреждения, принявший заявку, проверяет основания для предоставления Услуги. В случае установления факта недостоверных сведений, специалист Учреждения сообщает Заказчику об отказе в предоставлении Услуги.

3.7. В день исполнения заявки специалист Учреждения оповещает

Заказчика о времени прибытия Социального такси.

3.8. При посадке Заказчик должен предъявить водителю документ, удостоверяющий личность.

3.9. В случае отказа от поездки Заказчик, обязан сообщить об этом в Учреждение, не менее чем за два часа до назначенного времени.

3.10. Учреждение обязано использовать для предоставления Услуги технически исправное автотранспортное средство.

3.11. В случае снятия автотранспортного средства с маршрута по независящим причинам (неисправность автотранспортного средства, по состоянию здоровья водителя и т.п.) специалист Учреждения:

3.11.1. согласовывает с Заказчиком возможность перенести заказ на другое удобное для него время;

3.11.2. в случае требования Заказчика предоставить Услугу в назначенное время, сообщает директору Учреждения соответствующую информацию для решения вопроса о предоставлении другого автотранспортного средства.

3.12. Отдельный договор на получение услуги не составляется, поскольку заказчик получает услугу «Социальное такси» в рамках договора о предоставлении дополнительных социальных услуг.

4. Обязанности специалиста Учреждения

4.1. Специалист Учреждения при приеме заявки обязан:

- проинформировать Заказчика о порядке, условиях предоставления и стоимости Услуги;
- зарегистрировать заявку в Журнале учета поступающих заявок на предоставление Услуги (Приложение № 1);
- составить маршрутное задание для водителя (Приложение № 2);
- в случае острой необходимости (совпадение сроков поездки и т.п.) и при условии попутной поездки согласовать возможность использования автомобиля несколькими Заказчиками одновременно.

4.2. В день осуществления поездки;

- сообщить по телефону Заказчику номер автомобиля и время прибытия автомобиля к месту посадки;
- выдать водителю «Социального такси» маршрутное задание;

4.3. По окончании предоставления Услуги сделать отметку об ее выполнении в Журнале учета поступающих заявок на предоставление Услуги;

4.4. В конце квартала специалист Учреждения оформляет отчет об оказанных услугах (Приложение №3) и сдает заместителю директора;

4.5. Специалист Учреждения осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

4.6. Специалист Учреждения взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения.

5. Обязанности водителя Учреждения

- 5.1. Водитель «Социального такси» обязан:
- 5.2. Иметь действующее водительское удостоверение соответствующей категории, опыт работы управления автотранспортным средством.
- 5.3. Пройти медицинское освидетельствование, предрейсовый медосмотр и быть допущенным по состоянию здоровья к управлению Социальным такси.
- 5.4. Проводить технический контроль перед выездом на маршрут, соблюдать правила технической эксплуатации.
- 5.5. Уточнять маршрут движения на день в соответствии с записями в Журнале учета поступивших заявок.
- 5.6. Производить перевозку пассажиров строго по количеству мест, установленных заводом-производителем автотранспортного средства.
- 5.7. Производить посадку и высадку Заказчиков с соблюдением Правил дорожного движения.
- 5.8. В случае неявки пассажира в течение 10 минут со времени, указанного в заявке, связаться с пассажиром, либо со специалистом Учреждения для выяснения причин простоя;
- 5.9. По окончании предоставления Услуги:
 - внести в маршрутное задание сведения о времени предоставления Услуги;
 - в конце рабочего дня сдать маршрутное задание специалисту Учреждения.
- 5.10. Водитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением несет ответственность за:
 - безопасность граждан во время поездки, посадки и высадки из салона автомобиля;
 - сохранность автомобиля и имущества, находящегося в нем.

6. Основные обязанности и права Заказчика

- 6.1. Заказчик Услуги обязан;
 - предоставлять в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги;
 - своевременно извещать специалиста Учреждения об изменении времени предоставления Социального такси,
 - при посадке в Социальное такси предъявить водителю паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность Заказчика;
 - провозить в салоне автотранспортного средства только ручную кладь;
 - не курить, не распивать спиртные напитки, соблюдать чистоту и порядок в салоне автотранспортного средства;
 - не провозить в салоне животных.
- 6.2. Заказчик имеет право на:
 - получение информации о своих правах и обязанностях, о

возможностях, порядке и условиях получения Услуги;

- уважительное и гуманное отношение;
- получение качественной Услуги;
- соблюдение в отношении себя конфиденциальности информации личного характера, ставшей известной специалистам Учреждения при оказании Услуги;
- отказ от предоставления Услуги;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Решение споров и разногласий.

7.1. Все споры и разногласия между Заказчиком и Учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение №1
к Порядку работы службы
«Социальное такси»

Журнал
учёта поступающих заявок на предоставление Услуги

№ п/п	Дата и время поступ ления заявки	ФИО заказчик а/ФИО заявител я	Дома шний адрес, телеф он	Содер жание заявки	Марш рут следов ания	Кол-во сопрово ж дающих лиц	Отметк а о выпол нении заявки	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №2
к Порядку работы службы
«Социальное такси»

МАРШРУТНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ВОДИТЕЛЯ
(маршрутный лист)

« » _____ 20__ г.

Автомобиль _____

Гос. № _____

Водитель _____

№ заявки	ФИО Заказчика	Адрес, № телефона	Пункт отправления	Пункт назначения	Время подачи автомобиля	Время окончания заявки	Время ожидания	Отметка о выполнении

Подготовил: _____ « » _____ 20__ г.
(ФИО) (Подпись)

Принял: _____ « » _____ 20__ г.
(ФИО) (Подпись)

Приложение №3
к Порядку работы службы
«Социальное такси»

Отчет специалиста учреждения
об оказанных услугах «Социальное такси» за _____ 20____ г.

Количество поездок	Количество перевезенных заказчиков			Оплата по итогу квартала
	Всего, из них	Получатели социальных услуг	Инвалиды	
1	2	3	4	5

_____ (дата)

_____ (подпись _____ ФИО)