СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
реабилитации инвалидов
Департамента социального развития
Тюменской области
_____ С.А. Заквздин
_____ 2020 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АУ СОН ТО «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Согласие»
города Ишима»

от 15.июня 2020 года № 45

Положение
об организации деятельности службы транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в АУСОН ТО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Согласие» города Ишима»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", на основании постановления Правительства Тюменской области от 27.09.2011 № 319-п «Об утверждении Положения об организации деятельности служб транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в Тюменской области» (в ред. от 04.06.2020г.) и определяет порядок и условия оказания транспортных услуг отдельным категориям граждан.

1.2. Служба транспортного обслуживания отдельных категорий граждан (далее - Служба) создана в целях удовлетворения потребностей людей с ограниченными возможностями в транспортных услугах, обеспечения их реабилитации и социальной интеграции в общество.

1.3. Учреждение создает условия для получения гражданами информации о деятельности Службы.

1.4. Служба входит в структуру отделения дневного пребывания несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Согласие» города Ишима» (далее - учреждение).

1.5. Положение о Службе, согласованное с Департаментом социального развития Тюменской области, утверждается приказом директора учреждения.

2. Порядок предоставления услуг Службы

2.1. Услуги Службы предоставляются следующим маломобильным гражданам, проживающим в Тюменской области:

а) детям-инвалидам, имеющим в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации II или III степень ограничения способности к передвижению и/или самообслуживанию, и рекомендации в обеспечении их техническими средствами реабилитации;

б) детям-инвалидам, имеющим в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации II или III степень ограничения способности к контролю за своим поведением;

в) детям-инвалидам по зрению;

г) несовершеннолетним, не относящиеся к категориям, указанным в подпунктах «а»-«в» настоящего пункта, имеющие ограниченную способность к самостоятельному передвижению.

Общественным организациям инвалидов услуги Службы предоставляются в

целях обеспечения участия детей-инвалидов (групп детей-инвалидов), в том числе не относящихся к категориям, указанным в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, в спортивных, социокультурных и других общественных мероприятиях, в рамках которых осуществляется социальная реабилитация и абилитация детей-инвалидов, при наличии свободного времени в графике движения автотранспортных средств.

2.2. Допускается сопровождение граждан, имеющих право на получение услуг Службы, в составе не более двух человек из числа родственников и (или) иных лиц, изъявивших желание сопровождать гражданина.

Дети-инвалиды обслуживаются только при сопровождении законным представителем.

2.3. Первоочередное право на получение услуг Службы из числа граждан, указанных в пункте 2.1 настоящего положения имеют:

- неполные семьи, имеющие в своем составе ребенка-инвалида;
- дети-инвалиды, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации III степень ограничения способности к передвижению, при осуществлении поездок по междугородным направлениям в пределах Тюменской области.

2.4. Услуга Службы включает в себя доставку граждан и сопровождающих их лиц к социально-значимым объектам, расположенным в Тюменской области, которые они намереваются посетить, и обратно.

2.5. Социально-значимыми объектами, к которым осуществляется доставка граждан, являются:

2.5.1. медицинские организации, аптечные организации;
2.5.2. организации социального обслуживания;
2.5.3. управления (отделения) Пенсионного фонда;
2.5.4. учреждения медико-социальной экспертизы;
2.5.5. протезно-ортопедические предприятия и центры;
2.5.6. органы государственной власти и местного самоуправления;
2.5.7. организации по спорту и молодежной политике, культуры, образования, занятости;
2.5.8. правоохранительные органы, нотариальные конторы, суды;
2.5.9. аэропорты, железнодорожные вокзалы, автовокзалы;
2.5.10. кредитные организации;
2.5.11. отделения ФГУП «Почта России»;
2.5.12. организации, предоставляющие бытовые услуги (баня, мастерские мелкого ремонта, ателье, химчистка, парикмахерские);
2.5.13. центры расчетов за жилищно-коммунальные услуги;
2.5.14. общественные организации инвалидов.

В функции Службы не входит доставка граждан в медицинские организации для оказания срочной (неотложной) медицинской помощи.

2.6. Автотранспорт Службы может быть использован для доставки специалистов учреждения к гражданам на дом для предоставления реабилитационных услуг.

2.7. Услуги Службы предоставляются гражданам, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения, бесплатно.

2.8. Услуги Службы оказываются гражданам в учреждениях по месту жительства в соответствии с режимом работы учреждения по предварительному заказу. Учреждение организует диспетчерские пункты по приему заказов.

2.9. Прием заказов осуществляется в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения по обращению граждан или их представителей как лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих наличие ограниченной способности к самостоятельному передвижению, выданных медицинской организацией (в отношении граждан, указанных в подпункте «г» пункта 3.1. настоящего Положения), так и по телефону

или по каналам электронной связи, не менее чем за три рабочих и не более чем за пять рабочих дней до предоставления услуги. Информация о телефонах, электронных адресах Службы размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (https://admtyumen.ru), стендах учреждения.

2.10. При оформлении заказа необходимо указать: фамилию, имя, отчество, дату рождения гражданина, фамилию, имя, отчества лица его сопровождающего, категорию льготника, адрес, время подачи автотранспорта, маршрут, продолжительность, контактный телефон.

2.11. Заказы выполняются в день обращения гражданина при наличии свободного времени в графике движения автотранспортных средств или совпадении с маршрутами предварительно заказанных поездок.

2.12. При приеме заказа специалист Службы осуществляет сверку сообщенных гражданином данных со сведениями Единой информационной системы социальной защиты населения Тюменской области (далее - информационная база), регистрирует заказ в журнале учета принятых и выполненных заказов. Регистрация заказа в указанном журнале приравнивается к подаче письменного заявления гражданина на получение услуг Службы. В случае отсутствия данных о гражданине в информационной базе специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления заказа запрашивает у соответствующих органов информацию, подтверждающую право на получение услуг Службы.

При обращении посредством телефонной связи гражданина, указанного в подпункте «г» пункта 2.1 настоящего Положения, специалист Службы уточняет у него наличие документов, подтверждающих наличие ограниченной способности к самостоятельному передвижению. При наличии указанных документов специалист Службы согласовывает с гражданином время посещения его социальным работником (посещение осуществляется в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления обращения). Гражданин при посещении его социальным работником передает документы, подтверждающие наличие ограничения к передвижению. Услуги Службы гражданам, указанным в подпункте «г» пункта 2.1 настоящего Положения, предоставляются в течении срока действия документов, подтверждающих наличие ограниченной способности к самостоятельному передвижению. Сведения о граждане, указанном в подпункте «г» пункта 2.1 настоящего Положения, вносятся в информационную базу. Документы, подтверждающие наличие ограничения к передвижению, возвращаются гражданину при исполнении первого заказа.

2.13. Гражданину отказывается в предоставлении услуг Службы в следующих случаях:

2.13.1. несоответствие категориям граждан, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения;

2.13.2. несоответствие лица, заказавшего услугу, гражданину, фактически желающему воспользоваться услугой.

2.13.3. подачи заказа на доставку к объекту, не относящемуся к социально значимым объектам, указанным в пункте 2.5. настоящего Положения.

2.14. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Положения, специалист Службы сообщает гражданину, сделавшему заказ, об отказе в предоставлении услуг Службы непосредственно при приеме заказа (если в информационной базе имеются данные о гражданине), либо в течение трех рабочих дней со дня поступления заказа (если данные о гражданине в информационной базе отсутствуют) по телефону или по электронной почте. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуг Службы документы, подтверждающие наличие ограничения к передвижению, возвращаются гражданину, указанному в подпункте «г» пункта 2.1 настоящего Положения, социальным работником путем посещения данного гражданина (время посещения согласовывается с гражданином).

2.15. Обращения общественных организаций инвалидов о предоставлении услуг Службы подаются в учреждение в письменной форме.

Руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо рассматривает представленные обращения и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуг Службы в срок не позднее двух рабочих дней со дня представления документов. Решение принимается в форме письменного ответа на обращение.

Основанием для отказа общественной организации инвалидов в предоставлении услуг Службы является несоответствие условиям, указанным в абзаце девятом пункта 3.1 настоящего Положения.

Специалист Службы уведомляет общественную организацию инвалидов о принятом решении в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем его направления на почтовый (электронный) адрес, указанный в обращении, а также посредством телефонограммы. В случае принятия решения о предоставлении услуг Службы специалист Службы оформляет заказ.

2.16. Учет обращений граждан, желающих воспользоваться услугами Службы, ведется специалистом Службы в информационной базе и «Журнале учета принятых и выполненных заказов» согласно приложению 1 настоящего Положения. «Журнал учета принятых и выполненных заказов» должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя учреждения.

2.17. Специалист Службы ежедневно готовит водителю список заявок с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, адреса проживания, времени отправки и маршрута следования.

2.18. В день исполнения заказа при наличии у гражданина телефона или адреса электронной почты специалист Службы не позднее чем за три часа до оговоренного времени прибытия автомобиля уведомляет гражданина о времени прибытия автомобиля к месту подачи. При отсутствии телефонной связи время прибытия автомобиля соответствует времени, оговоренному при приеме заказа.

2.19. При прибытии автомобиля к месту подачи, гражданин обязан предъявить водителю документ, удостоверяющий личность.

2.20. Оказание услуги подтверждается актом о предоставлении срочных социальных услуг, форма которого устанавливается Департаментом социального развития Тюменской области.

2.21. По окончании поездки водитель информирует специалиста Службы о выполнении заказа.

2.22. По окончании рабочего дня водитель передает путевой лист по форме согласно приложению 2 настоящего Положения специалисту Службы для внесения соответствующей отметки в информационную базу органов социальной защиты населения Тюменской области (карточку персонального учета полученных гражданином транспортных услуг), расписывается в «Журнале учета принятых и выполненных заказов».

2.23. Специалист Службы собственноручной подписью в путевом листе заверяет и подтверждает: заказы, маршрут следования.

2.24. Путевой лист по окончании рабочего дня сдается в бухгалтерию учреждения.

3. Права и обязанности граждан

3.1.Пользуясь услугами Службы:

3.1.1. Гражданин имеет право:

- на сопровождение, но не более двух человек;
- на перевозку с собой технических средств передвижения и реабилитации.

3.1.2. Гражданин обязан:

- при посадке в автомобиль предъявить документы, подтверждающие право проезда (документ, удостоверяющий личность);

- по окончании поездки подтвердить личной подписью или подписью законного представителя маршрут поездки и время его ожидания в путевом листе;

- при снятии заявки, не позднее, чем за 3 часа до поездки, сообщить об этом диспетчеру по месту приема заявки;

- соблюдать чистоту и обеспечивать сохранность салона в автотранспортном средстве.

4. Требования к Службе

4.1. Для осуществления перевозок граждан Служба обязана:

4.1.1. Использовать на перевозках транспортные средства, отвечающие техническим требованиям, предусмотренным инструкциями заводов-изготовителей и правилами дорожного движения.

4.1.2. Соблюдать правила технической эксплуатации транспортных средств, проводить их техническое обслуживание и ремонт, а также ежедневный технический контроль их перед выездом на линию.

4.1.3. Осуществлять перевозку граждан по количеству мест для сидения, установленных заводом изготовителем транспортного средства.

4.1.4. Обеспечить соблюдение водителем установленного режима работы.

4.2. К работе по предоставлению транспортных услуг допускаются водители:

4.2.1. Имеющие водительские удостоверения соответствующей категории.

4.2.2. Прошедшие медицинское освидетельствование, предрейсовый медосмотр и допущенные по состоянию здоровья к управлению транспортным средством.

4.2.3. Соответствующие по квалификации, опыту работы, иным профессиональным характеристикам и требованиям, установленным для перевозки пассажиров органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

4.3. Водитель Службы при работе на маршруте должен иметь при себе и представлять для контроля путевой лист установленной формы с отметками о допуске транспортного средства и водителя к работе, времени начала и окончания работы, наименование маршрута.

4.4. Водитель Службы обязан:

4.4.1. Производить посадку пассажиров на предусмотренных заявкой пунктах, а высадку - по требованию пассажира в любом месте пути следования с соблюдением Правил дорожного движения.

4.4.2. Водитель обязан в случае необходимости оказывать помощь гражданам при размещении в салоне автомобиля, а также при посадке и высадке из салона автомобиля.

4.4.3. В случае неисправности, аварии с участием транспортного средства незамедлительно сообщить о случившемся специалисту Службы, а тот, в свою очередь, обязан предупредить гражданина о причинах снятия автотранспортного средства с маршрута.

4.4.4. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением о Службы за безопасное движение по маршруту.

4.4.5. Нести ответственность за сохранность автомашины и имущества, находящегося в ней.

5. Порядок финансирования деятельности Службы

5.1. Расходы, связанные с содержанием службы, производятся за счет средств областного бюджета на выполнение муниципального задания.

5.2. Для финансирования деятельности Службы могут привлекаться средства от организаций, предприятий, учреждений, благотворительных организаций, отдельных граждан.

5.3. Общее руководство и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Службы осуществляет директор учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение услуг Службой, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя учреждения.

6.2. Ответственность работников Службы устанавливается должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

Приложение 1
к Положению об организации деятельности
службы транспортного обслуживания
отдельных категорий граждан

Форма «Журнала учета принятых и выполненных заказов»

№ п/п	Дата и время поступления заказа	Ф.И.О. гражданина	Категория	Контактный телефон гражданина	Пункт отправки и назначения	Дата и время исполнения заказа	Сумма оплаты	Номер квитанции	Отметка о выполнении заказа, роспись водителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10